



DEDICATORIA.

A ti divino Dios que nos dirigiste por el mejor camino de vida, y nos distes la salud, sabiduría y por ser el manantial de vida para darnos lo necesario para seguir adelante y lograr los objetivos y alcanzar todas las metas.

A nuestros padres por habernos apoyado en todo momento, por sus consejos, valores por la motivación constante que nos ha permitido ser personas de bien, pero más que nada que su amor.

A los maestros, Lic. Yara Flores por su gran apoyo y motivación para la culminación de nuestros estudios profesionales, por su ayuda ofrecida en este trabajo, por habernos transmitido los conocimientos obtenidos y llevarnos por buen camino en el aprendizaje.

Al maestro Juan Carlos Benavidez por sus ejemplos de perseverancia y constancia que lo caracteriza, por el valor que nos inculco para salir adelante y todos esos conocimientos, colaboración, paciencia para escucharnos y aconsejarnos siempre.



ÍNDICE.

I) INTRODUCCIÓN.	1
1.1 ANTECEDENTES.	1
1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.	3
1.3 PROBLEMA.	5
1.4 JUSTIFICACIÓN.	6
II) OBJETIVOS.	7
2.1 OBJETIVO GENERAL.	7
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.	7
III) MARCO TEÓRICO.	8
3.1 GENERALIDADES DE LA EMPRESA.	8
3.1.1 Concepto.	8
3.2.1 Definición.	14
3.2.3 Funciones.	15
3.2.4 Tipos de contabilidad.	15
3.2.5 Importancia.	16
3.2.6 Proceso contable.	17
3.2.7 Principios de contabilidad generalmente aceptados.	19
3.3.1 Concepto.	20
3.3.3 Componentes de un sistema contable.	22
3.3.4 Características de los sistemas contables.	22
3.3.6 Ventajas y desventajas de los sistemas.	25
3.4.2 Elementos.	27
IV) MATRIZ DE CATEGORIAS Y SUBCATEGORIAS.	34
V) DISEÑO METODOLÓGICO.	38
5.1 Enfoque del estudio.	38
5.2 Tipo de estudio.	38
5.3 Universo.	38
5.4 Muestra de estudio.	38



5.4.1	Criterios de selección de la muestra.....	38
5.5	Métodos de investigación.....	39
5.6	Técnicas de recolección de la información.	39
5.6.1	Fuentes primarias.	39
5.6.2	Fuentes secundarias.	40
VI)	RESULTADOS.....	41
VII)	CONCLUSIONES.....	323
VIII)	RECOMENDACIONES.....	324
	Bibliografía.....	325
	Anexos.....	328



Línea de investigación:
Sistemas contables.

Tema:

Implementación de un sistema contable en la empresa **Ideas Innovadoras** de la ciudad de Estelí.

Subtema:

Efecto de la implementación de un sistema contable en la empresa **Ideas Innovadoras** ubicada en el distrito I de la ciudad de Estelí durante el primer semestre del año 2014.



I) INTRODUCCIÓN.

1.1 ANTECEDENTES.

En la investigación realizada sobre la implementación de un sistema contable, para conocer los puntos que acontece en la presente investigación, se acudió a revisar los archivos de la biblioteca Urania Zelaya Urbina de la Facultad Regional Multidisciplinaria (FAREM-ESTELI) y se logró encontrar estudios figurados con este tema.

No existen investigaciones sobre la implementación de un sistema contable en una empresa de servicios y ninguno particularmente para la empresa **Ideas Innovadoras**, cabe destacar que se han elaborado investigaciones sobre el funcionamiento de los formularios del sistema contable, específicamente en la empresa de tabaco TERRA, e investigaciones de diseños de un sistema bajo el marco normativo a aplicarse en las cooperativas para educación R.L.

En la biblioteca se encontraron investigaciones afines al trabajo que se está realizando tales como:

En el año 2007 se encontró monografía sobre el funcionamiento de la formulación del sistema contable en la empresa tabacos TERRA S.A, la investigación realizada por los actores Isabel Cristina Flores Altamirano y Reyna Iris Sandoval Palma; el objetivo general que se plantearon fue valorar el funcionamiento de los formularios del sistema contable de la empresa tabaco TERRA S.A en el cual obtuvieron como conclusiones:

- La ventaja de la utilización del sistema contable va más allá del proceso de creación de registros e informes. El objetivo final es la utilización de esta información su análisis e interpretación a través de los estados financieros.
- Al reconocer a la contabilidad como el idioma de los negocios y como medio para facilitar información financiera a la empresa, al gobierno, a particulares ya otros grupos, surge como consecuencia la necesidad de establecer normas que aseguran la contabilidad y comparabilidad de la información contable, estos son los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Para que un sistema de contabilidad funcione eficiente es preciso que su estructura cumpla con sus objetivos trazados, esta red de procesamiento debe estar íntimamente ligada que integre de tal manera el esquema general de la empresa, la estructura básica de la contabilidad es sencilla. Existen varios conceptos que rigen la parte de un sistema contable y la forma en que se relacionan entre si el conocimiento de dichos conceptos es esencial para comprender como opera en la práctica un sistema de contabilidad.



Otro de los trabajos relacionados con la temática objeto de la investigación en el año 2013, fue la investigación sobre el diseño de un sistema contable bajo el marco normativo a aplicarse.

En las cooperativas para la educación R.L, la investigación está de acuerdo a los actores Rosa Gabriela Vallecillo Medrano, Marlon José Espinoza Camas y Juana Isabel Olivas Valverde. El objetivo general que se plantearon fue diseñar un sistema contable bajo el marco normativo aplicable a la cooperativa para la educación R.L obteniendo como resultado:

- Se procedió a diseñar la propuesta de un sistema contable para COPAED, se mejoraron y completaron los elementos ya existentes como manuales de funciones y formularios.
- Se estructuraron nuevos elementos como catálogos de cuentas, instructivos de manejo de cuentas, manuales de controles, procedimiento y formulario (conciliaciones bancarias, arqueos de caja, entradas y salidas de bodega, entre otras).

Esta propuesta contribuirá a un mejor control de información contable en la cooperativa, brindando una herramienta sólida para la toma de decisiones y la rendición de cuentas a las cooperativas.

- Para finalizar este trabajo de tesis, se presentó la propuesta de un sistema contable a la dirección de la cooperativa y se facilitó a la misma un cuestionario de evaluación que indicara el porcentaje de aprobación por COPAED, dando como resultado un 96% de aprobación.

En el sitio web en la página ecentro.uca.edu.ni se encontró una monografía sobre el diseño de un Sistema Contable de la Ferretería SADAC ubicada en la ciudad de Managua, cuyo objetivo general es diseñar e implementar el Sistema Contable de la Ferretería SADAC, los actores de esta investigación Vanessa Thomas y Armando Martínez, al culminar el presente trabajo en Ferretería SADAC concluyeron:

- La Ferretería SADAC carece de Manuales Administrativos y Contables que definan los lineamientos que debe seguir su personal en el desarrollo de las operaciones, de la misma, en cuanto a funciones, responsabilidades y procedimientos, situación que dificulta el logro de orden, eficiencia y agilidad en las actividades.
- La empresa no cuenta con un Sistema Contable que contribuya a la efectividad y eficiencia en cada una de sus operaciones, suficiencia y confiabilidad de la información financiera y cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables, situación que le impide conocer la posición financiera del negocio, por tal motivo se diseñó un Sistema de Información Contable que permita una eficiente administración de la empresa.



1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

En el presente trabajo de investigación, se considera que diseñar un sistema de información contable sería de gran ayuda, porque contendría los procesos que se utilizan en las empresas para reportar información financiera exacta y válida, ya que los gerentes necesitan información para la toma de decisiones, mejorando así las operaciones y la rentabilidad.

La contabilidad es una técnica para la elaboración de tributos e información financiera que permite procesar e informar datos útiles para realizar una serie de registros, lo cual es conveniente para **Ideas Innovadoras** ya que tendría un enfoque profesional que aportaría mejor información para un gran desempeño laboral, la cual es utilizada por los diferentes tipos de empresas que realizan las distintas transacciones, ya sean en entidades comerciales, industriales, de servicios públicos y privados.

Los sistemas contables comunican información económica, es una forma de saber en qué estado se encuentra la empresa, la contabilidad se da en un proceso de cambio ante el surgimiento de nuevas necesidades, para ser utilizada por diferentes usuarios en el ambiente empresarial, y así alcanzar un mejor nivel para satisfacer las necesidades del entorno que exige calidad y confianza.

Hoy en día las empresas necesitan crear nuevas estrategias enfocadas al incremento de calidad de sus productos y servicios, analizando sus fortalezas y debilidades, tomando en cuenta sus oportunidades y amenazas para poder crear así ventajas competitivas que los encaminen hacia un mejor escenario, una de ella es la innovación en tecnología de información.

La empresa de servicio **Ideas Innovadoras** fue creada el día 26 de julio del año 2009, no cuenta con un sistema contable de acuerdo al perfil de la empresa donde realice sus operaciones contables, todas las actividades de registro son efectuadas con un control básico de ingresos y egresos que no permiten tener una medición exacta de indicadores relevantes.

La empresa cuenta con formatos en Excel, talonarios que son llenados manualmente por el personal que labora, este proceso es muy lento, se corre con el riesgo de perder información o no tener a tiempo datos que sean útiles y necesarios para la empresa.

Tiene la necesidad de llevar registro de todas sus operaciones, clasificarlas y resumirlas con el fin de interpretar sus resultados y así obtener una mayor productividad y aprovechamiento de su patrimonio, al igual de llevar un control de sus pagos ya sea proveedores o a terceros, así como sus ventas de créditos y de contado.



Debido a la falta de un sistema contable no se lleva un control exacto en las distintas áreas, como es en el área de ventas y de inventario de activos fijos que no tienen un seguimiento de cuentas por cobrar.

No se realizan estados financieros para el análisis de las operaciones, donde se pueda conocer la situación actual en términos del ejercicio, en el que logren estar al tanto, de cuánto se gastó, de cuánto fueron sus ingresos y cuánto invirtieron.

Se propone crear un sistema de información para el manejo de la contabilidad básica con relación a diferentes entornos que facilite las operaciones contables, ahorren tiempo y sea más seguro, con un enfoque creativo para lograr que interpreten los procedimientos y las técnicas contables que influyen en la toma de decisiones.



1.3 PROBLEMA.

¿Cuáles serán los beneficios económicos de la existencia y aplicación de un sistema contable en la empresa **Ideas innovadoras** ubicada en el distrito I de la ciudad de Estelí durante el primer semestre del año 2014.

PREGUNTAS PROBLEMA.

- 1) ¿Cuál es la situación contable actual de la empresa **Ideas Innovadoras** ubicada en la ciudad de Estelí?
- 2) ¿De qué manera afecta la falta de un sistema contable a la empresa **Ideas Innovadoras** ubicada en la ciudad de Estelí?
- 3) ¿Cómo la implementación de un sistema contable incide en el manejo de las operaciones de la empresa **Ideas Innovadoras**, ubicada en la ciudad de Estelí?
- 4) ¿Qué problemas comerciales y/o administrativos existentes se podrían resolver o minimizar con este sistema contable en la empresa **Ideas Innovadoras** ubicada en la ciudad de Estelí?
- 5) ¿Cuáles son los beneficios que obtiene la empresa con la implementación de un sistema contable en la empresa **Ideas Innovadoras** ubicada en la ciudad de Estelí?



1.4 JUSTIFICACIÓN.

Las prácticas profesionales realizadas en la empresa **Ideas Innovadoras** permitieron observar de cerca el funcionamiento de la empresa, percibiendo objetivamente las deficiencias existentes dentro del control contable y financiero que lleva la entidad.

Es así que se considera importante implementar un Sistema Contable que vaya acorde con las actividades económicas y financieras que realiza día a día la entidad, el mismo que emita resultados verídicos al momento de tomar decisiones empresariales, facilitando la evaluación y el control de los recursos económicos y financieros, proporcionando al interesado un conocimiento permanente del flujo de la información contable.

El sistema contable será para la empresa una herramienta fundamental porque ayudaría a mejorar el control llevando formatos que le permitirán lograr eficiencia en sus operaciones, ayudando a la empresa en sus tareas diarias, tales como asistencia en el pago de factura, control de inventario y transacciones de dinero, lo que es más común en las empresas.

Directamente los resultados de la implementación de un sistema beneficiarán a la empresa, así como a las personas que estarán empleadas, como se expuso anteriormente, ellos son los que llevan a cabo su ejecución, ya que la presente investigación permitirá contar con una información real sobre su desempeño de acuerdo al cumplimiento de los objetivos y metas, gracias a la colaboración de las autoridades de la empresa, y a su personal, es factible llevar a cabo el proyecto de investigación; también se beneficiará la universidad porque tendrá mayor material científico y bibliográfico, estudiantes puesto que obtendrán mejor información sobre empresa de servicios y demás personas que necesiten información ya que en la biblioteca no se cuenta con mucha sobre este tema.

En este trabajo se proponen varios puntos de promoción para la empresa **Ideas innovadoras** ya que ofrece servicios de publicidad para diferentes entidades, por lo cual se pretende contribuir con los distintos lectores que requieran información de esta investigación y presentar el proceso de trabajo y dinámica de la empresa a las entidades que busquen servicios para promocionar su negocio.



II) OBJETIVOS.

2.1 OBJETIVO GENERAL.

- Determinar los efectos de la implementación de un sistema contable en la empresa **Ideas Innovadoras**, ubicada en el distrito I de la ciudad de Estelí durante el primer semestre del año 2014.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- Describir la situación actual de la empresa y los efectos que se producen por la falta de aplicación de un sistema contable.
- Diseñar un sistema contable que contribuya al proceso del registro de las operaciones.
- Validar la aplicación del sistema contable adaptado a las actividades económicas de la empresa.



III) MARCO TEÓRICO.

3.1 GENERALIDADES DE LA EMPRESA.

3.1.1 Concepto.

Grupo social en el que a través de la administración de sus recursos, del capital y del trabajo, se producen bienes o servicios tendientes a la satisfacción de las necesidades de una comunidad. Conjunto de actividades humanas organizadas con el fin de producir bienes o servicios.

(HERNÁNDEZ & MUCH, 2000).

Es una organización social que realiza un conjunto de actividades y utiliza una gran variedad de recursos (financieros, materiales, tecnológicos y humanos) para lograr determinados objetivos, como la satisfacción de una necesidad o deseo de su mercado meta, con la finalidad de lucrar o no; y que es construida a partir de conversaciones específicas basadas en compromisos mutuos entre las personas que la conforman.

(Thompson, 2006).

3.1.2 Características.

3.1.2.1 Principales características de las Pymes.

- Personal poco calificado o no profesional: En el caso de las empresas familiares, es común que muchos puestos sean ocupados por parientes, que poseen poca o ninguna formación en administración.
- Poca visión estratégica y capacidad para planear a largo plazo: Abrumados por el día a día, los empresarios PYME no logran encontrar el tiempo y la forma de analizar sus metas a largo plazo.
- Falta de información acerca del entorno y el mercado: Por ser estos muy caros o no tener la estructura o los conocimientos necesarios para generarla en el seno de la propia empresa.
- Falta de innovación tecnológica: Puede deberse a falta de recursos, o por no contar con el espíritu innovador necesario.
- Falta de políticas de capacitación: Se considera un gasto, no una inversión, al no poder divisar las ventajas a largo plazo que puede generar.



- Organización del trabajo anticuada: Cuando un método no funciona mal, se mantiene sin analizar si existen otros mejores.

(Valda, 2010).

3.1.3 Factores.

La empresa es la institución o agente económico que toma las decisiones sobre la utilización de factores, para obtener los bienes y servicios que se ofrecen en el mercado. La actividad consiste en la transformación de bienes intermedios (materias primas y producto en bienes finales, mediante el empleo de factores productivos básicamente trabajo y capital).

Para poder desarrollar su actividad la empresa necesita disponer de una tecnología que especifique que tipo de factores productivos precisa y como se combinan. Así mismo, debe adoptar una organización y forma jurídica que le permita realizar contratos, captar recursos financieros, si no dispone de ellos, y ejercer sus derechos sobre los bienes que produce.

Factores de la empresa:

- Factor persona.

Está representado por los propietarios, administradores y todos los empleados que laboran en la empresa.

- Factor trabajo.

Actividad básica del ser humano que puede ser físico o mental con el fin de producir bienes económicos o servicios. Fundamentalmente se refiere a transformar y/o crear bienes y servicios.

- Factor capital.

Es el conjunto de bienes y servicios que en vez de ser consumidos se destina para iniciar: un negocio, empresa o para ampliar la producción.

- Factores activos: empleados, propietarios, sindicatos, bancos, etc.

Personas físicas y/o jurídicas (entre otras entidades mercantiles, cooperativa, fundaciones, etc.) que constituyen una empresa realizando, entre otras, aportación de capital (sea puramente monetario, sea de tipo intelectual, patentes, etc.). Estas "personas" se convierten en accionistas de la empresa.



Participan en sentido amplio en el desarrollo de la empresa:

- Administradores.
- Clientes.
- Colaboradores y compañeros.
- Fuente financiera.
- Accionistas.
- Suministradores y proveedores.
- Trabajadores.

- Factores pasivos.

Todos los que son usados por los elementos activos y ayudan a conseguir los objetivos de la empresa. Como la tecnología, las materias primas utilizadas, los contratos financieros de los que dispone.

- Organización jerárquica y departamental de una empresa.

Dentro de una empresa hay varios departamentos o áreas funcionales. Una posible división es:

- Producción y logística.
- Dirección y recursos humanos.
- Comercial (marketing).
- Finanzas y administración.
- Sistemas de información.
- Ventas.

(Aybar, 2007).

3.1.4 Clasificación.

Según la microempresa por parte del programa nacional de apoyo a la microempresa (PAMIC):

- Microempresa de Sobrevivencia: Aquellas empresas de carácter residual, que generan escasos ingresos y con pocas posibilidades de crecimiento. Muchas veces es en este tipo de actividades donde se disfraza el desempleo.
- Microempresa de Expansión: Son unidades que pueden crecer y alcanzar un mercado más amplio pero sin llegar a transformar su estructura tecnológica y productiva interna.
- Microempresa en transformación: Son aquellas que no solo pueden crecer en actividades o número de empleados, sino que también transformar su estructura productiva y su modalidad de inserción en el mercado.



Según el tamaño o número de trabajadores:

- Microempresa de subsistencia: Son aquellas conformadas principalmente por un trabajador, que tienen tan baja productividad que solo persiguen la generación de ingresos con el propósito de sobrevivencia, todo lo que obtiene de las actividades lo destina al consumo inmediato. En la mayoría, está compuesto por mujeres, lo cual es coincidente con la participación de la mujer en el sector de una trabajadora con el 60%, con claro énfasis en la actividad de comercio al por menor; restaurantes, bares, etc.
- Microempresa de acumulación Simple: Se podría ubicar aquellas que están en el rango de 2 a 5 trabajadores y las de 6 a 20 trabajadores, en estas unidades empresariales se generan ingresos que cubren los costos de las actividad, aunque sin alcanzar excedentes suficientes que les permitan tener una capacidad de invertir para obtener un crecimiento. La ubicación de unidades empresariales en este grupo o segmento, corresponde a una clasificación que puede ser transitoria para algunas de estas unidades económicas.
- Microempresa exitosas: En este grupo se ubican a las empresas medianas de 21 a 50 trabajadores, estas unidades económicas poseen una productividad adecuada que les permite poder acumular capital para invertirlo en el crecimiento de la empresa, o son unidades que transmiten confianza al sector financiero formal (bancos comerciales) y pueden acceder a recursos económicos en condiciones favorables.

(Lacayo, 1995).

Por su actividad o giro:

Las empresas pueden clasificarse de acuerdo a la actividad que desarrollan en:

Industriales: La actividad primordial de este tipo de empresas es la producción de bienes mediante la transformación o extracción de materias primas.

Manufactureras: Son aquellas que transforman las materias primas en productos terminados y pueden ser de dos tipos:

- Empresas que producen bienes de consumo final.
- Empresas que producen bienes de producción.
- Agropecuarias: Como su nombre lo indica su función es la explotación de la agricultura y la ganadería.

Comerciales: Son intermediarios entre el productor y el consumidor, su función primordial es la compra - venta de productos terminados.



Se pueden clasificar en:

- Mayoristas: Son aquellas que efectúan ventas en gran escala a otras empresas tanto al menudeo como al detalle. Ejemplo: Bimbo, Nestlé, Jersey, etc.
- Menudeo: Son los que venden productos tanto en grandes cantidades como por unidad ya sea para su reventa o para uso del consumidor final.
- Minoristas o Detallistas: Son los que venden productos en pequeñas cantidades al consumidor final.
- Comisionistas: Se dedican a vender mercancías que los productores dan en consignación, percibiendo por esta función una ganancia o comisión.

Transporte: Medio de traslado de personas o bienes desde un lugar hasta otro. El transporte comercial moderno está al servicio del interés público e incluye todos los medios e infraestructuras implicadas en el movimiento de las personas o bienes, así como los servicios de recepción, entrega y manipulación de tales bienes. El transporte comercial de personas se clasifica como servicio de pasajeros y el de bienes como servicio de mercancías.

Turismo: Las empresas turísticas son sociedades, u organizaciones estructuradas en variedades de comercio, las cuales tienen como objetivo comercializar personales de servicios que satisfagan las necesidades del turista.

Instituciones financieras: Es una institución que facilita servicios financieros a sus clientes o miembros. Probablemente los servicios financieros más importantes facilitados por las instituciones financieras es actuar como intermediarios financieros.

Educación: Es un conjunto de personas y bienes promovidos por las autoridades públicas o por particulares, cuya finalidad será prestar un año de educación preescolar y nueve grados de educación básica como mínimo y la media superior. La misión de las instituciones educativas se trata sobre la tarea convocante de la escuela el enseñar para que los alumnos aprendan.

Salubridad (Hospitales): Son un componente importante del sistema de atención de salud. Son instituciones sanitarias que disponen de personal médico y otros profesionales organizados y de instalaciones para el ingreso de pacientes, y que ofrecen servicios médicos y de enfermería y otros servicios relacionados durante las 24 horas del día, los 7 días de la semana.

Finanzas y seguros: Las fianzas son contratos que garantizan el cumplimiento de obligaciones, principalmente derivadas de otros contratos, convenios o leyes. Existen diferentes tipos de fianzas dependiendo de la obligación que se desee garantizar. En el



mercado de seguros, existe una gran variedad de productos, servicios y herramientas que le permitirán transferir aquellos riesgos que no desee asumir.

Servicios: Como su nombre lo indica son aquellos que brindan servicio a la comunidad y pueden tener o no fines lucrativos. Se pueden clasificar en:

- Servicios públicos varios (comunicaciones, energía, agua).
- Servicios privados varios (servicios administrativos, contables, jurídicos, asesoría, etc.).

*En este caso, **Ideas Innovadoras** es una empresa comercial independiente compuesta de personas creativas que desarrolla y coloca la publicidad, ayudándoles a las empresas a promover los productos, servicios y eventos. Esta empresa de publicidad trabaja con compañías para crear campañas memorables que produzcan el máximo de ventas y visibilidad. Busca encontrar consumidores para los bienes y servicios o difundir las ideas.*

Según el origen de su capital:

Dependiendo del origen de las aportaciones de su capital y del carácter a quien se dirijan las actividades las empresas pueden clasificarse en:

Públicas: En este tipo de empresas el capital pertenece al estado y generalmente su finalidad es satisfacer necesidades de carácter social. Las empresas públicas pueden ser las siguientes:

- Centralizadas: Cuando los organismos de las empresas se integran en una jerarquía que encabeza directamente el Presidente de la República, con el fin de unificar las decisiones, el mando y la ejecución.
- Desconcentradas: Son aquellas que tienen determinadas facultades de decisión limitada, que manejan su autonomía y presupuesto, pero sin que deje de existir su nexo de jerarquía. Ejemplo: Instituto Nacional de Bellas Artes.
- Descentralizadas: Son aquellas en las que se desarrollan actividades que competen al estado y que son de interés general, pero que están dotadas de personalidad, patrimonio y régimen jurídico propio.
- Estatales: Pertenecen íntegramente al estado, no adoptan una forma externa de sociedad privada, tiene personalidad jurídica propia, se dedican a una actividad económica y se someten alternativamente al derecho público y al derecho privado.
- Mixtas y Paraestatales: En éstas existe la coparticipación del estado y los particulares para producir bienes y servicios. Su objetivo es que el estado tienda a ser el único propietario tanto del capital como de los servicios de la empresa.

Nacionales: Cuando los inversionistas son 100% del país.



Extranjeras: Cuando los inversionistas son nacionales y extranjeros.

Trasnacionales: Cuando el capital es preponderantemente (que tiene más importancia) de origen extranjero y las utilidades se reinvierten en los países de origen.

Privadas: Lo son cuando el capital es propiedad de inversionistas privados y su finalidad es 100% lucrativa.

(HERNÁNDEZ & MUCH, 2000).

***Ideas innovadoras** inició las operaciones con capital propio, con el concepto de ofertar y ampliar sus servicios de publicidad que cada día cobra mayor importancia en el mundo de los negocios.*

De acuerdo con el número de propietarios:

- Individuales: Denominadas empresas unitarias o de propietario único. En ellas aunque una persona es la dueña, la actividad de la empresa se extiende a más personas quienes pueden ser familiares o empleados particulares.
- Sociedades: Son las empresas propiedad de dos o más personas llamadas socios.
(Catacora, 1997).

3.2 CONTABILIDAD.

3.2.1 Definición.

Es el conjunto de reglas y principios que enseñan la forma de registrar sistemáticamente las operaciones financieras que realiza una empresa o entidad y la presentación de significado, de tal manera, que pueden ser interpretados mediante los estados financieros.

La contabilidad es una materia muy amplia; la elaboración de estados financieros, los aspectos fiscales, los sistemas, la planificación y la toma de decisiones son apenas unos cuantos de sus numerosos aspectos.

((compilador), 2010).

3.2.2 Objetivo.

- Revisar el estado financiero de una empresa en un tiempo contable, que este puede ser de un mes, dos meses, o un año, ayudando a los inversionistas para la toma de decisiones.
- Proporcionar en cualquier momento, una imagen clara y verídica financiera que guarde el negocio.



- Brindar medios de control con la comparación de los resultados obtenidos con los planificados, la prevención y evidencia de errores, fraudes u omisiones.
- Registrar en forma clara y precisa todas las operaciones efectuadas por la empresa durante el ejercicio fiscal.

((compilador), 2010).

3.2.3 Funciones.

- Tener en cualquier momento una información ordenada y sistemática sobre el desarrollo económico y financiero de la empresa.
- Determinar en términos monetarios, la cuantía de los bienes, deudas y el patrimonio que posee la empresa.
- Tener un adecuado control de todos los ingresos y egresos.
- Suministrar la planeación, ya que no solamente da a conocer los efectos de una operación mercantil, sino que permite prever situaciones futuras.
- Determinar las utilidades o pérdidas obtenidas al finalizar el ciclo contable.
- Usar de fuente fidedigna información ante terceros (los proveedores, los bancos y el Estado).

(Simahan, 2009).

3.2.4 Tipos de contabilidad.

Contabilidad financiera: Es el sistema de información que expresan en términos cuantitativos y monetarios, las transacciones que realizan una entidad económica, así como ciertos acontecimientos económicos que la afectan, con el fin de proporcionar información útil y segura a usuarios externos a la organización.

Contabilidad administrativa o gerencial: Es el sistema de información al servicio estricto a las necesidades internas de la administración, con orientación destinada a facilitar la función administrativa de planeación y control.

Contabilidad fiscal: Es el sistema de información que permite el registro y la preparación de informes, tendientes a la presentación de declaraciones y pago de impuesto respecto a un usuario específico.



Auditoria: Consiste en revisar y comprobar los registros financieros de una empresa o entidad, para determinar si se han empleado las políticas contables acordes con las dictadas por la administración.

Contabilidad de costos: Es una rama importante de la contabilidad financiera, que establecida e impulsada por las empresas industriales, permite el costo de producción de sus productos, así como el costo de la venta de tales artículos, es decir, el costo de cada unidad de producción, mediante el adecuado control de sus elementos; la materia prima, la mano de obra y los costos indirectos de fabricación.

Contabilidad gubernamental: Es aquella propia del gobierno o de las entidades del sector público. Es la que se encarga de recopilar y registrar todas las transacciones de carácter monetario que esta lleva a cabo en conceptos de impuestos, nóminas y otros servicios que ofrecen las entidades gubernamentales.

Contabilidad de servicios: Esta contabilidad es la que controla aquellas empresas que se dedican a prestar algún tipo de servicio a la sociedad.

La contabilidad basada en las actividades es el tipo de contabilidad que une:

- La contabilidad administrativa y la contabilidad de costes.

Ya que se ocupa de operar y clasificar las cuentas de cada una de las actividades con el objetivo de mejorar la productividad de la organización.

((compilador), 2010).

La empresa debería de aplicar este tipo de contabilidad de servicios para el registro eficaz, llevando un control eficiente de sus operaciones para obtener datos reales de lo que se está efectuando.

3.2.5 Importancia.

Establece un control absoluto sobre cada uno de los recursos y obligaciones del negocio, registrando en forma clara y sistemática todas las cuentas que se manejan en la organización o empresa, ya que esto constituye su funcionamiento o procedimiento básico el que debe ser en alto grado exacto para evitar errores o pérdidas de tiempo. Proporciona en cualquier momento una imagen clara de la situación financiera de la empresa, sirviendo como comprobante y fuente de información ante terceros de todos aquellos actos de carácter jurídico en que la contabilidad puede tener fuerza probatoria ante la ley.

((compilador), 2010).

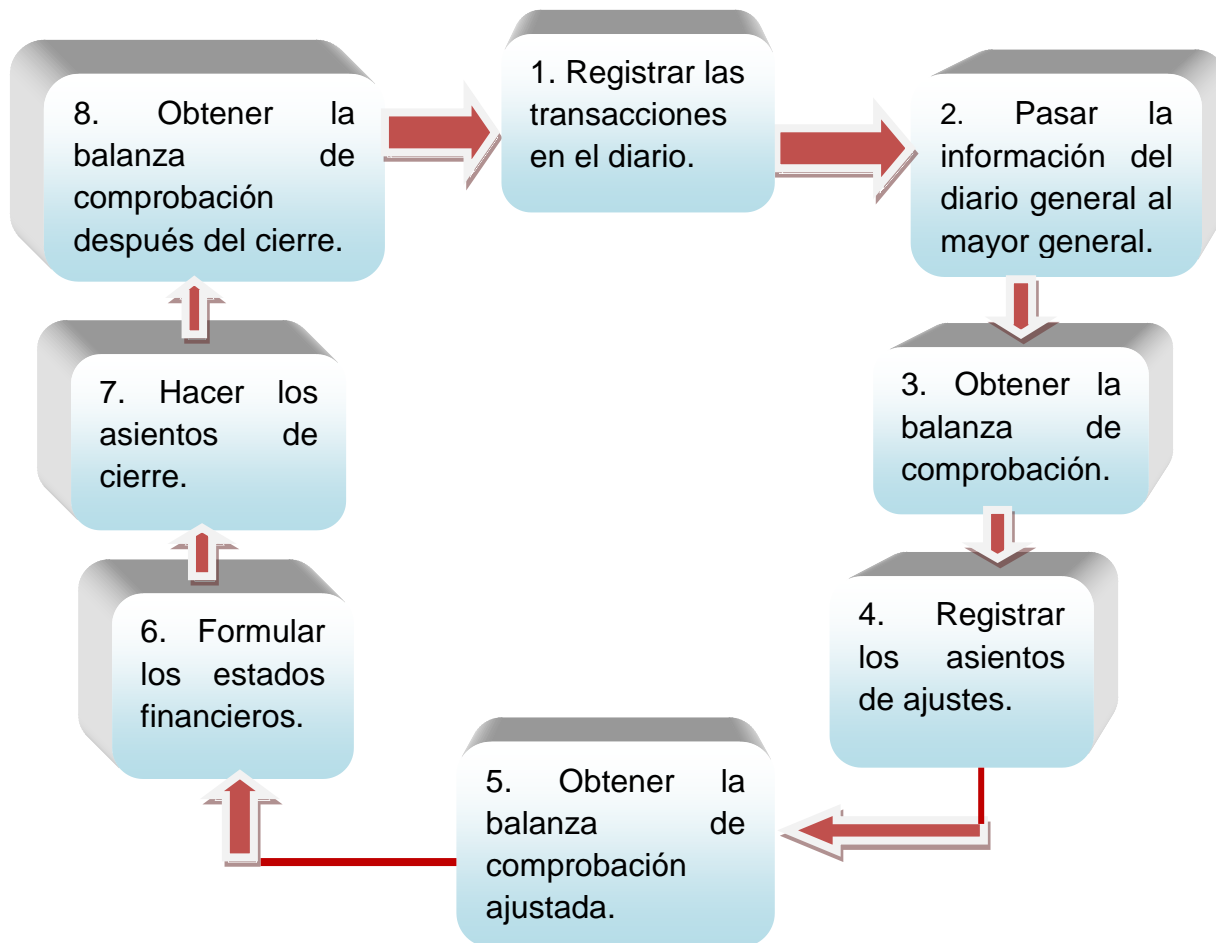


3.2.6 Proceso contable.

La información contable que presenta una empresa es elaborada a través de lo que llamamos proceso contable.

El proceso contable es el ciclo mediante en el cual las transacciones de una empresa son registradas y resumidas para la obtención de los Estados Financieros.

3.2.6.1 Pasos del proceso contable.



(Johanabb, 2009).

Los datos que el contador toma para realizar un asiento se obtienen de los documentos origen o documentos fuente. Los asientos en el diario son el acto de anotar todas las transacciones de una empresa.



3.2.6.2 Procedimientos del proceso contable.

Procedimientos o etapas	Descripción.
Análisis y clasificación de las operaciones realizadas.	Las operaciones que realiza una entidad primero deberán ser analizadas, preguntándose qué aumento o disminución produjo la operación en el activo, pasivo o el capital de la empresa luego de tener la respuesta se sabrá a qué cuenta se debe cargar o acreditar. Después de dicho análisis se procederá al registro de la operación.
Registro de las operaciones	<p>Las operaciones se registran inicialmente en el libro diario anotando la fecha en que se realizó la transacción (año, mes y día), luego se escribe el nombre de la cuenta que ha de cargarse y en el mismo renglón, se anota el importe del débito en la columna de la izquierda y se anota el importe del crédito en la columna de la derecha.</p> <p>Se escribe una breve descripción del documento de origen en la columna nombre de la cuenta inmediatamente debajo de la última partida del crédito.</p> <p>Después se procede a registrar las operaciones en el libro denominada mayor, el cual recibe la información del diario indicando los débitos y créditos que se realizaron en el diario.</p>
Preparación de estados financieros	Cuando se determina el momento de cerrar el periodo contable, se lleva a cabo el corte de las cuentas y se determinan los saldos de cada una de las cuentas del libro mayor, para así resumir la información y preparar los estados financieros.
Análisis de la información financiera	La información expresada en los estados financieros es susceptible de interpretarse de acuerdo a la finalidad que dará a los mismos cada uno de los usuarios de esa información.

(Medrano, 2005).



3.2.7 Principios de contabilidad generalmente aceptados.

3.2.7.1 Concepto.

Son un conjunto de reglas generales y normas que sirven de guía contable para formular criterios referidos a la medición del patrimonio y a la información de los elementos patrimoniales.

3.2.7.2 Importancia.

Son importantes porque sirven de explicación de las actividades corrientes o actuales y como guía en la selección de convencionalismos o procedimientos aplicados por los profesionales de la contaduría pública en el ejercicio de sus actividades, constituyen bases o reglas establecidas con carácter obligatorio, que permiten que las operaciones registradas y los saldos de las cuentas presentadas en los Estados Financieros expresen una imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de las empresas.

3.2.7.3 Principios.

Equidad: Es el principio fundamental en toda organización. En toda entidad se hallan diversos intereses que deben estar reflejados en los estados contables.

Ente: Los estados contables siempre que se refiera a un ente, el propietario es considerado como tercero y no como dueño de la entidad.

Bienes Económicos: Principio que establece que los bienes económicos son todos aquellos bienes materiales y/o inmateriales que pueden ser valuados en términos monetarios.

Moneda Común: Principio que establece que para registrar los estados financieros se debe tener una moneda común, la cual es generalmente la moneda legal del país en que funciona el ente.

Empresa en Marcha: Este principio implica la permanencia y proyección de la empresa en el mercado, no debiendo interrumpir sus actividades, sino por el contrario deberá seguir operando de forma indefinida.

Ejercicio: La empresa se ve obligada a medir el resultado de su gestión, cada cierto tiempo, ya sea por razones administrativas, legales, fiscales o financieras.

Objetividad: Los cambios en el activo, pasivo y en la expresión contable del patrimonio neto, se deben conocer formalmente en los registros contables, tan pronto como sea posible medirlos objetivamente y expresar dicha medida en términos monetarios.



Prudencia: En este principio no se deben subestimar los hechos económicos que se van a contabilizar.

Exposición: Este principio establece que todo estado financiero debe tener toda la información necesaria para poder interpretar adecuadamente la situación de la empresa a la que se refiere.

Materialidad: Este principio establece que las transacciones de poco valor significativo no se deben tomar en cuenta porque no alteran el resultado final de los estados financieros.

Valuación al costo: Establece que los activos y servicios que tiene una empresa, se deben registrar a su costo histórico o de adquisición. Para establecer este costo se deben tomar en cuenta los gastos en transporte y fijación para su funcionamiento.

Devengado: Establece que las variaciones patrimoniales (ingresos o egresos), que se consideran para establecer el resultado económico pertenecen a un periodo, sin considerar si ya se han cobrado o pagado.

Realización: Establece que los resultados económicos solo deben computarse cuando sean realizados. Está relacionado con el concepto de devengado.

(EVELYNPEREZ12, 2011).

3.3 SISTEMA CONTABLE.

3.3.1 Concepto.

Es una estructura organizada mediante la cual se recoge la información de una empresa como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros etc. y que presentados a la gerencia le permitirán a la misma tomar decisiones financieras.

Para que un sistema contable funcione eficientemente es preciso que su estructura y configuración cumpla con los objetivos trazados. Esta red de procedimientos debe estar tan íntimamente ligada que integre de tal manera el esquema general de la empresa que pueda ser posible realizar cualquier actividad importante de la misma.

(Gaitán, 2013).

3.3.2 Tipos de sistemas.

3.3.2.1 Sistemas manuales.

La contabilidad es la base sobre la cual se fundamentan las decisiones gerenciales y por tanto, las decisiones financieras.



Estos registros pueden ser llevados en forma manual, es decir realizar las anotaciones diarias de las operaciones que se derivan de las actividades que realiza la empresa.

Dentro de los registros más importantes se pueden mencionar:

- Libro Diario Mayor: Muestra los movimientos y saldos de cada una de las cuentas.
- Libros de Compras: Se anotarán todas las compras de bienes y servicios por los que se haya pagado IVA y se obtenga Crédito Fiscal, en forma cronológica y correlativa.
- Libro de Ventas a Contribuyente: Se anotarán todas las ventas que se realicen por medio de la emisión de comprobantes de crédito fiscal, siempre y cuando a la persona que se le vende esté inscrita como contribuyente.
- Libro de Ventas a Consumidor Final: Se anotaran en forma cronológica y correlativa todas las ventas que se realicen por medio de facturas.

3.3.2.2 Sistemas mecánicos.

Son aquellos sistemas constituidos fundamentalmente por componentes, dispositivos o elementos que tienen como función específica transformar o transmitir el movimiento desde las fuentes que lo generan, al transformar distintos tipos de energía.

Los mecanismos están compuestos por un conjunto de elementos que cumplen una función para lograr un fin específico. Se utilizan máquinas de forma cotidiana. La mayoría de ellas incorporan mecanismos que transmiten y transforman movimientos. El diseño de máquinas exige escoger el mecanismo adecuado, no sólo por los elementos que lo componen, sino también por los materiales y medidas de cada uno.

(Almirón & Pamela, 2008).

*En la empresa **Ideas Innovadoras** no se ha diseñado un sistema contable, lo cual no les permite llevar un buen control en el registro de sus operaciones, esto ocasiona que los procesos contables sean más lentos, y sólo basan sus fundamentos en un proceso rutinario de registrar, clasificar y resumir la información de cada una de las transacciones efectuadas por la empresa. El diseñar un sistema contable en esta empresa satisficiera la necesidad de información y obtendrían mayor productividad y aprovechamiento de los recursos.*



3.3.3 Componentes de un sistema contable.

La descripción del sistema contable se resume en tres aspectos importantes para elaborar un adecuado sistema los cuales son:

- Datos generales.
- Datos del sistema.
- Datos de los registros contables.

Datos generales:

- Número de Identificación Tributaria, dirección y teléfono de la entidad.
- La actividad principal que se desarrolla.

Datos del sistema:

- El método de valuación de inventarios (PEPS, CP u otro).
- El sistema que se utilizará (perpetuo o periódico).
- Las bases de costes (históricos o predeterminados).
- Si la entidad es comercial, industrial, agrícola, ganadera, avícola o de servicios.
- El período contable (del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año).

Datos de los registros contables y otros:

- Señalar si en la contabilidad se utilizan libros empastados y foliados numerados, hojas o tarjetas.
- La forma de operar, sistematizado o manual.
- Qué libros o tarjetas se van a legalizar, la manera en que se registraran las operaciones y registros de control interno.

((Douglas, 2009).

3.3.4 Características de los sistemas contables.

Un sistema de información bien diseñado ofrece control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de beneficio.

- Control: un buen sistema de contabilidad le da a la administración control sobre las operaciones de la empresa. Los controles internos son los métodos y procedimientos que usa un negocio para autorizar las operaciones, proteger sus activos y asegurar la exactitud de sus registros contables.
- Compatibilidad: un sistema de información cumple con la pauta de compatibilidad cuando opera sin problemas con la estructura, el personal, y las características especiales de un negocio en particular.



- Precisión del código: Debe aceptar una sola codificación correcta, para cada elemento de un conjunto.
- Flexibilidad: La estructura debe aceptar más elementos en caso de que se necesite agregarlos.
- Operabilidad: Implica que los códigos definidos puedan ser manejados fácilmente por un sistema mecanizado de computo.

(Medrano, 2005).

3.3.5 Efectos por falta de un sistema contable.

En una empresa independientemente del sistema contable que se utilice, se deben ejecutar tres pasos básicos relacionados con las actividades financieras, los datos se deben registrar, clasificar y resumir, sin embargo el proceso contable involucra la comunicación a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones comerciales.

3.3.5.1 Consecuencias.

No se tiene un registro de la actividad financiera, donde se lleve un registro sistemático de la actividad comercial diaria en términos económicos.

La clasificación de la información no tiene un registro completo de todas las actividades comerciales que implica comúnmente un gran volumen de datos, demasiado grande y diverso que puedan ser útil para las personas encargadas de tomar decisiones.

La información contable, para que sea realizada por quienes toman decisiones, esta debe ser resumida. Por ejemplo, una relación completa de las transacciones de venta de una empresa como sería demasiado larga para cualquier persona que se dedicara a leerla se necesita un sistema para que esté sistematizada y precisa. Los empleados responsables de comprar mercancías necesitan la información de las ventas resumidas por producto.

Los gerentes de almacén necesitaran la información de ventas resumida por departamento, mientras que la alta gerencia necesitará la información de ventas resumida por almacén, por esto es necesario la implementación de un sistema contable para que la información este ordenada, clara y precisa y se entendible para quien concierne.

(Tejada, 2012).



3.3.5.2 Limitaciones.

- En la práctica es muy difícil adaptarse a una estructura conceptual específica.
- La rigidez o flexibilidad de los estándares no pueden calcularse con precisión.
- No se tiene la certeza de que las normas se han establecido en la empresa con la misma rigidez o flexibilidad.
- Asignación defectuosa a establecer el valor normal o corriente.
- Imposibilidad de determinar las depreciaciones en función del desgaste, deterioro o faltante a incobrabilidades, mermas, roturas o efectos fortuitos desconocidos al momento de registrar.
- Existen limitaciones por los encargados de las tareas contables ya que no se puede valorar su eficiencia o ineficiencia con precisión.

(Julianzitzke, 2014).

3.3.5.3 Causas.

- Falta de confiabilidad en los registros contables para la preparación de estados financieros, esto debido a que existe duplicidad en el registro de documentos.
- Errores de ingreso en la aplicación de cuentas anotándolas en las que no corresponden.
- Falta de revisión de los documentos de entrada, por ejemplo; facturas por compras o servicios.
- Nomenclatura contable inapropiada.
- Falta de control sobre los activos fijos. No existe un sistema que les proporcione el recuento de los activos de la empresa, así mismo no se cuenta con información de quienes son los responsables de los mismos. Lo que ocasiona muchas pérdidas en los activos.
- Falta de uniformidad en los registros.

(Torres, 2007).



3.3.6 Ventajas y desventajas de los sistemas.

3.3.6.1 Ventajas	3.3.6.2 Desventajas.
Son sistemas que permiten manejar la administración de una forma más confiable.	El ingreso de valores no exactos puede llevar al fracaso.
Permiten la toma de decisiones mediante resultados y operaciones del manejo de la empresa.	Se requiere de gran esfuerzo y tiempo para lograr el objetivo.
Son de fácil uso.	Se necesitan suficientes recursos.
Cada sistema cuenta con opciones que permiten llevar una contabilidad activa un control más claro y verdadero de cada empresa.	Necesita un control.
Implantan en su totalidad un sistema de gestión de la calidad.	No saber cómo aplicar el sistema.

(Miniguano, 2010).

3.4 ESTRUCTURA DE UN SISTEMA CONTABLE.

3.4.1 Diseño.

Tiene el objetivo de especificar la forma lógica de cómo ira a funcionar el sistema y la relación entre sus distintos componentes. Una de las metodologías que garantizan el desarrollo de un sistema bajo mínimos estándares de calidad es el análisis y diseño estructurado.

Comprende todos los formatos, sus prácticas, normas y reglas que rigen todo el manejo de la información escrita, a través de los documentos en la organización.

3.4.1.1 Diseño de un formulario contable.

Los formularios son los modelos que se utilizan para capturar información para el registro, control y proceso de las operaciones de una entidad. La aplicación de los formularios es sumamente amplia en los negocios. Por ejemplo, cuando usted efectúa un depósito en un banco, lo primero que hace es llenar algún tipo de formulario para dejar evidencia de la transacción realizada; una copia del documento se le es entregada, luego de ser validada



por el cajero en señal de conformidad. Todo formulario debe seguir una serie de principios básicos para su diseño, estos principios deben tener en cuenta los aspectos de funcionalidad y eficiencia de los procedimientos involucrados.

Uno de los formularios que es utilizado con mayor frecuencia en el área contable, es el comprobante de diario. Un comprobante de diario es el documento por medio el cual se detallan todos los movimientos, tanto débitos como créditos, que son grabados en el sistema de contabilidad.

Todo formulario debe cumplir al menos con los siguientes principios:

- Facilidad para su relleno.
- Reducción de las posibilidades de error.
- Estética.
- Reducción de costos.

(Catacora, 1997).

3.4.1.2 Características y requerimientos de la empresa.

- Identificación del objeto de costos: de acuerdo a las necesidades de la empresa para tomar decisiones, además se deben identificar los centros de costos, centros de producción y servicio, centros de marketing y administración).
- Diseño de métodos para la asignación o identificación de los costos incurridos por cada objeto de costos, para lo cual deberá clasificarse a los costos en directos e indirectos: Todos los costos incurridos en la empresa durante un período deben asignarse a los centros de costos identificados, y luego a los productos o servicios prestados durante el período de fabricación, la cual puede ser única o departamental, basada en datos reales o predeterminados. El segundo método consiste en la identificación de las actividades realizadas en la cadena de valor agregado de la empresa, dado que los costos indirectos se asignan a los productos en proporción de la cantidad de actividades consumidas por cada uno a través de inductores de actividades y de costos.
- Denominación de cada una de las cuentas control y registros auxiliares: de acuerdo al sistema de costeo seleccionado.
- Diseño de formas e informes rutinarios: Por ejemplo, si el objeto de costos es un centro de costos deberá diseñarse una hoja de costos por cada centro donde se especifiquen cada uno de los conceptos incurridos (materiales, servicios de mantenimiento, trabajadores).



3.4.2 Elementos.

3.4.2.1 Catálogo de cuentas.

Alcanza un cierto grado de desarrollo, es absolutamente indispensable formar una lista de las cuentas que deberán utilizarse, evitando así errores de aplicación y asignar a cada cuenta una cifra que la identifique ya que se trate de las cuentas que integran el mayor general o de las subcuentas que forman los mayores auxiliares; siendo el índice o instructivo, donde ordena y sistemáticamente se detallarán todas las cuentas aplicables en la contabilidad de una negociación o empresa, proporcionando los nombres y los números de las cuentas.

Se utiliza para llevar una lista ordenada y codificada de las cuentas empleadas en el sistema contable de una entidad con el fin de identificar sus nombres o números correspondientes, regularmente sirve para sistematizar la contabilidad de una empresa.

(Del Mazo, 2007).

Tiene como objetivo relacionar las cuentas que se utilizaran en la contabilidad de una organización, siguiendo un orden que permita agilizar el registro de las transacciones, la elaboración de los estados financieros y la auditoria de los mismos, es la base del sistema contable, guía en la elaboración de los estados financieros, Sirve en la elaboración de presupuestos.

Es importante, porque es la base del sistema contable que sirve para unificar criterios del registro uniforme de las transacciones realizadas, también es la base y guía en la elaboración de los estados financieros. En la elaboración de un catálogo de cuentas, se debe tomar en consideración el tipo de empresas, sus actividades, operaciones y el volumen de las mismas, para preparar una adecuada agrupación y clasificación de las cuentas y subcuentas.

(Ble26, 2010).

3.4.2.2 Manual de funciones.

Es un instrumento de apoyo para organizar, distribuir actividades y definir claramente las funciones de cada puesto, así mismo, la forma en que las mismas deberán ser ejecutadas para lograr los objetivos y metas propuestas de la institución, en un período determinado.

(Reynado, 2010).

Se utiliza para conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.



Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema, interviene en la consulta de todo el personal para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria, aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo, construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

(Palma, 2006).

Su objetivo es brindar la base sobre la cual se podrán diseñar las políticas de recursos humanos de la organización, en su gran mayoría todas las actividades de recursos humanos se basan en la información que proporciona el manual de puestos, resguardar todo el documental producido y recibido en la dirección y en el cumplimiento de sus funciones. Proteger, conservar y organizar el patrimonio documental. Establece las funciones básicas, organización y características que rigen las unidades contables.

(seisdedos, 2013).

El propósito de este manual consiste en orientar sobre la forma en que esta institución se organiza para cumplir con su objetivo, clarificar los grados de responsabilidad de las diferentes áreas administrativas que la integran y sus relaciones de autoridad y dependencia. Incluyen las normas legales, reglamentarias y administrativas que se han ido estableciendo en el transcurso del tiempo y su relación con las funciones, procedimientos y la forma en la que la empresa se encuentra organizada. Representan una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte para la organización y comunicación, que contiene información ordenada y sistemática.

Es un documento formal que las empresas elaboran para plasmar parte de la forma de la organización que han adoptado, y que sirve como guía para todo el personal. Permite realizar una adecuada selección y contratación de personal; necesidades de capacitación, determinar políticas salariales justas y distribuir el trabajo en forma equitativa.

(Zegarra, 2008).

3.4.2.3 Normas de control interno.

El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección de objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos constituyen componentes del control interno, el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información, comunicación y el seguimiento. El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promoviendo la eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad.



El control interno se usa para ayudar a la empresa a que logre sus metas y sus propósitos en determinados tiempos, con determinados presupuestos minimizando todo riesgo implicado en la consecución de sus objetivos; además genera más confianza ante terceros, sus empleados y con sus dueños.

El objetivo es promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia, garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información, cumple con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad y proteger el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

El control interno es importante ya que este surgió de necesidad de accionar proactivamente a los efectos de suprimir o disminuir significativamente la multitud de riesgos a las cuales se hayan afectadas los distintos tipos de organizaciones, sean estos privados o públicos, con o sin fines de lucro.

(Anonimo, 2013).

3.4.2.4 Formatos.

Los formatos contables son todos los comprobantes extendidos por escrito en los que se deja constancia de las operaciones que se realizan en la actividad mercantil, de acuerdo con los usos y costumbres generalizadas y las disposiciones de la ley. Estos son de vital importancia para mantener un apropiado control de todas las acciones que se realizan en una compañía o empresa.

Se usan como los soportes de contabilidad que sirven de base para registrar las operaciones comerciales de una empresa. Se elaboran en original y en copias como las necesidades de la empresa lo exijan, también están organizados en carpetas contenedoras según el tipo y concepto.

Cumple como objetivo identificar los principales soportes de contabilidad que se emplean en una empresa, diligenciamiento de los soportes de contabilidad de acuerdo con las características de cada formato, registra las transacciones según los soportes de contabilidad y valorar la importancia de los soportes contables para legalizar los registros de contabilidad.

Su importancia es brindar soportes de información ya prevista, como en los libros de contabilidad, los cuales deben ser justificables y se debe tener soportes económicos para justificar dicha actividad económica que se haya en estos libros.

(Vanessa & Armando, 2012).



3.4.2.5 Ficha Ocupacional.

Es una ficha descriptiva de actividades para un empleo o cargo y presentación de las actividades realizadas por el encargado de este, agrupadas de manera precisa, teniendo en cuenta criterios de complejidad, autonomía, responsabilidad y condiciones de realización. Es importante precisar que la actividad no es un área, sino la acción de desempeño que se espera que realice un empleado en una situación laboral.

Las empresas la usan para realizar el análisis funcional del cargo, deberá levantar el correspondiente mapa funcional para derivar de este las respectivas normas y elementos de competencia.

Se proponen como objetivos facilitar a la gerencia la información de labor que realizan las personas encargadas de dichas tareas, identificar cuales son los requerimientos de empleos y cargos que realmente necesitan o demandan las organizaciones de acuerdo con los retos y lograr tener una definición clara de estos en términos de sus principales funciones, con la finalidad de poder realizar su análisis funcional.

(Vanessa & Armando, 2012).

3.5 APLICACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE.

3.5.1 Concepto.

La implementación de un sistema de contabilidad dentro de la empresa es fundamental, ya que esta es la que permite llevar un control de las negociaciones mercantiles y financieras y además de satisfacer la imperante necesidad de información y así obtendrá mayor productividad y aprovechamiento de los recursos.

La contabilidad se encarga de analizar y valorar los resultados económicos que obtiene la empresa agrupando y comparando resultados, también planifica y recopila los procedimientos a seguir en función del control y el cumplimiento de los objetivos empresariales, además registra y clasifica las operaciones de la empresa, para así informar los hechos económicos en forma pertinente, permitiendo ejecutar las tareas según los procedimientos preestablecidos todo bajo control y supervisión del contador.

(Gómez, 2001).

3.5.2 Ciclo de vida del sistema.

- Estudio: La etapa de Estudio de viabilidad o estudio inicial. Su principal objetivo es el estudio e identificación de las deficiencias actuales en el ambiente del usuario, (a través de relevamientos, en cuentas), establecer nuevos objetivos, y proponer escenarios viables.



- **Análisis:** Conforme a las alternativas generadas por el estudio, en esta etapa se modelan las necesidades del usuario a través de diagramas especiales, dando como resultado las especificaciones estructuradas.
- **Diseño:** En esta etapa se diseña el sistema, determinando los módulos componentes del sistema, de acuerdo a una jerarquía apropiada, a los procesadores y a la función.
- **Implantación (desarrollo):** Esta actividad incluye la integración de los módulos con técnicas estructurada.
- **Generación del test de aceptación:** Consiste en preparar un conjunto de casos para efectuar las pruebas del sistema.
- **Descripción de procedimiento:** Consiste en la elaboración de la "descripción formal" del nuevo sistema: Manuales del Usuario, Manuales del Sistema, Manuales de Procedimiento.

Sistema de información tiene como objetivo básico brindar información para gestionar la planificación de la empresa y garantizar las acciones que ejecutan los responsables de llevar la entidad.

3.5.3 Verificación de la aplicación.

Un sistema de contabilidad proporciona el marco para el registro de las transacciones comerciales, informando los resultados y presentando los impuestos. Muchas empresas determinan su sistema de contabilidad antes de abrir las puertas. Otras empresas inician el servicio de sus clientes sin un sistema de contabilidad formal. Después de pasar varios períodos creando informes financieros sin un sistema formal, estas empresas suelen darse cuenta de la necesidad de implementar un sistema. Una lista de verificación ayuda a mantener el proceso de establecer un sistema de contabilidad moviéndose hacia adelante.

3.5.4 Análisis de la aplicación.

Se trata de establecer clasificación de cuentas, libros a utilizarse, formas, procedimientos y controles que sirvan para contabilizar y controlar los bienes, las obligaciones, ingresos, gastos y los resultados de las transacciones, lo cual va a plasmarse en normas y métodos diseñados en los manuales.

Se debe realizar lo siguiente.

- Estudiar la naturaleza del negocio.
- Analizar el tipo de operaciones que deben ocurrir.
- Diseñar y seleccionar formas y registros necesarios para anotar las operaciones.



- Estimar los costos de dichos registros.

3.5.5 Características.

Organización: Estructura organizacional donde se pueda diferenciar la autoridad y la responsabilidad relativas a las actividades de la empresa.

Autorización y registro operacional: Niveles de atribución del departamento de contabilidad, el hacer los registros de la información y de mantener el control.

Eficiencia: Para evitar que en determinado tipo de operaciones intervengan cuando menos tres persona para evitar fraude.

3.5.6 Factores a analizar.

- Análisis de la actividad y el sector.

El primer paso que debe de darse cuando se quiere implantar un sistema informativo contable, es delimitar el sector de la actividad en que se puede encuadrar la empresa.

- Análisis del tamaño y el entorno.

Otro de los aspectos fundamentales que debemos de tener en cuenta es el relativo al tamaño de la empresa. Los efectos, es preciso reseñar que dicho tamaño no viene determinado únicamente por los parámetros convencionales de medición (volumen de facturación, número de trabajadores, etc.).

- Análisis de la organización.

Conocer el sector donde va a operar la empresa y su tamaño, el último punto de análisis de la empresa es conocer su organización interna.

3.5.7 Procedimientos para la aplicación.

- Tener conocimiento de la empresa (por medio de entrevistas, visitas, etc.)
- Preparar una lista de chequeo.
- Elaborar informes.
- Preparar Catálogo de Cuentas y Manual de Procedimiento.
- Diseñar formularios para todas las operaciones.
- Diseñar reportes
- Preparar los libros: balance inicial.

3.5.8 Codificación para operación preliminar de codificación.

- Manual de procedimiento: Es la guía que explica como podemos utilizar el catálogo. Nos indica cuales son las cuentas deudoras o acreedoras.



- Documentos Soportes: Son todas las formas impresas con la finalidad de recaudar información en las diferentes áreas de una empresa. Constituyen un elemento que siempre y cuando esté autorizado (firmado) podrá servir como comprobante para garantizar una operación.
- Los comprobantes son formularios que cumplen una destacada misión en el mecanismo funcional del régimen contable, como elementos de registración, información y control (facturas, recibos, etc.).

3.5.9 Requisitos de documento soporte.

- Numeración pre impreso.
- Que contenga todo los datos generales.
- Redacción clara, sin errores.
- Además del original, emitir las copias necesarias.
- Poseer firmas.

3.5.9.1 Reportes.

- Nómina.
- Ventas.
- Compras.
- Cheques emitidos.



IV) MATRIZ DE CATEGORIAS Y SUBCATEGORIAS.

Objetivos específicos	Dimensiones de análisis	Definición operacional	Categorías	Sub categorías	Fuente
Describir situación actual de la empresa y los efectos que se producen por la falta de aplicación de un sistema contable.	Contabilidad.	Es el conjunto de reglas y principios que enseñan la forma de registrar sistemáticamente las operaciones financieras que realiza una empresa o entidad y la presentación de significado, de tal manera, que pueden ser interpretados mediante los estados financieros.	Contabilidad de servicios	Contabilidad administrativa.	
				Contabilidad de costes.	
			Proceso contable.	Registrar.	
				Informe del diario al mayor general.	
				Balanza de comprobación.	
				Ajustes.	
				Estados financieros.	
				Cierre contable.	
			Principios.	Equidad.	
				Partida doble.	
				Bienes económicos.	
				Empresa en marcha.	
				Ejercicio.	
				Objetividad.	
				Prudencia.	
				Exposición.	
				Materialidad.	
				Valuación del costo.	
				Devengo.	
				Realización.	
			Factores.	Factor empresa.	
				Factor activo.	
				Factor pasivo.	
				Organización jerárquica.	



			Restricciones	Rigidez.	
				Cálculos imprecisos.	
				Normas incierta.	
				Imposibilidad de depreciación.	
				Ineficiencia contable.	
				Registro.	
				Clasificación.	
			Consecuencias	Resumen de informes.	
				Desconfianza en los registros.	
				Errores de ingresos.	
			Causas	Falta de revisión de documentos.	
				Nomenclatura inapropiada.	
				Falta de control.	
				Falta de uniformidad en los registros.	
				Requerimiento de esfuerzo.	
				Tiempo.	



			Desventajas	Valores no exactos.	
				Necesidad de control.	

Diseñar un sistema contable que contribuya al proceso del registro de las operaciones.	Sistemas contables.	Tiene el objetivo de especificar la forma lógica de cómo ira a funcionar el sistema y la relación entre sus distintos componentes. Una de las metodologías que garantizan el desarrollo de un sistema bajo mínimos estándares de calidad es el análisis y diseño estructurado.	Elementos.	Catálogo de cuentas	Entrevista.
				Manual de funciones	
				Normas de control	
				Formatos	
				Ficha ocupacional	
			Diseño de formulario contable.	Comprobante de diario	
				Comprobante de mayor.	
			Características y requerimientos de la empresa.	Identificación del objeto de costo.	
				Diseño de métodos para la asignación o identificación de los costos incurridos por cada objeto.	
				Denominación de cada una de las cuentas y registros auxiliares	
				Diseño de forma e informes rutinarios.	



Validar la aplicación del sistema contable adaptado a las actividades económicas de la empresa.	Aplicación del sistema contable.	La implementación de un sistema de contabilidad dentro de la empresa es fundamental, ya que esta es la que permite llevar un control de las negociaciones mercantiles y financieras y además de satisfacer la imperante necesidad de información y así obtendrá mayor productividad y aprovechamiento de los recursos.	Control interno como herramienta en el sistema.	Principios	Guía de Observación.
				Fundamentos	
				Reglas	
				Acciones	
				Mecanismos	
				Procedimientos	
				Cumplimiento de funciones	
			Cuentas contable.	Registro de operaciones.	
				Libro de diario.	
				Libro de mayor.	
				Estados financieros.	
			Características.	Exacta.	
				Verdadera y fidedigna.	
				Clara.	
				Económica.	
				Oportuna.	



V) DISEÑO METODOLÓGICO.

5.1 Enfoque del estudio.

El enfoque del estudio es cualitativo porque se pretende principalmente profundizar en la comprensión del fenómeno estudiado, el cual debe ser observado, indagando en el proceso de creación y desarrollo de un sistema contable para verificar su incidencia en la utilidad de la empresa.

Se busca comprender el papel que juegan habitualmente el personal en la recopilación de los datos y de controlar manualmente su información, estos aspectos deben ser valorados utilizando técnicas cualitativas (entrevistas y guía de observación).

5.2 Tipo de estudio.

Es un estudio de proceso porque pretende acopiar información detallada de la empresa pretendiendo adquirir la percepción más completa posible del método que manejan, para ingresarlo al sistema. Este estudio de proceso pretende establecer conclusiones de los métodos y procedimientos que se podrían aplicar a diversos tipos de empresas.

Este estudio es de tipo descriptivo-explicativo. Es descriptivo porque en primera instancia, este pretende realizar una narración del proceso desarrollado por la empresa, así como los métodos que la empresa utiliza y de tipo explicativo porque se explicará en forma detallada lo que implica para los resultados de la empresa tener un sistema contable.

5.3 Universo.

En este caso el universo está constituido por la empresa objeto de estudio la cual se denomina **Ideas Innovadoras**, que cuenta con diversas áreas.

5.4 Muestra de estudio.

La muestra está constituida por el área contable de la empresa **Ideas Innovadoras**.

5.4.1 Criterios de selección de la muestra.

Como es una investigación cualitativa el tipo de muestreo es no probabilístico, lo que significa que no todo el universo tiene la misma probabilidad de ser seleccionado. Esto es por conveniencia o intencional, ya que las personas fueron seleccionadas porque están directamente involucrados en el proceso operativo.



Los criterios de selección definidos son:

- Gerente general de la empresa.
- Responsable del área operativa.
- Responsable del área de ventas.

5.5 Métodos de investigación.

Para la realización de este estudio se utilizará el método inductivo y el método de análisis.

El método inductivo, porque en este estudio se pretende llegar a conclusiones generales a partir de premisas particulares como es el estudio del proceso que se lleva en la empresa **Ideas Innovadoras**.

En este método se distinguen cuatro pasos particulares como son:

- La observación de los hechos para su registro.
- La clasificación de los registros.
- El estudio de hechos.
- Logra llegar a una generalización y una verificación.

El método de análisis, porque se pretende identificar las debilidades presentes en el sistema manual utilizado por la empresa, para lo cual se hace necesario desglosar las fases de la contabilización manual e identificar en cada paso los elementos de un sistema de como se controlan y contabilizan.

5.6 Técnicas de recolección de la información.

5.6.1 Fuentes primarias.

Para desarrollar la investigación se hará uso de técnicas para recolectar información entre ellas están:

- La observación: Se realizará una observación del proceso, registros, reportes y estados financieros que maneja manualmente la empresa para poder determinar las debilidades existentes en dicho sistema.
- Entrevistas: Se desarrollarán entrevistas al gerente de la empresa, al responsable operativo y de ventas para profundizar en el tema de investigación de tal manera que se pueda analizar el sistema que utilizan.
- Análisis del documento: Revisión de los documentos archivados con los que cuenta la empresa para conocer sus debilidades.



5.6.2 Fuentes secundarias.

Las fuentes secundarias de información han sido los diferentes:

- Libros de texto de contabilidad,
- Libros de sistemas contables.
- Consultas en los sitios web para la elaboración del marco teórico.



VI) RESULTADOS.

Diagnóstico contable de la empresa Ideas innovadoras.

6.1 Describir la situación contable actual de la empresa.

Se realizó la entrevista al señor Jorge Manuel González, quién es el propietario de la empresa **Ideas Innovadoras**, él inicio sus operaciones el 26 de julio del año 2009, con préstamo otorgado por un familiar que le brindó su apoyo para poner en marcha el negocio, originalmente ofrecía servicios de impresión digital, impresiones offset y reproducción audiovisual, no obstante con el tiempo diversificó sus servicios en el cual aumentó su variedad, como es la publicidad masiva que son pantallas instaladas en distintos negocios para dar servicios publicitarios, diseño, desarrollo web y tarjetas de presentación.

La empresa no lleva un control eficaz en sus operaciones, por lo tanto, no dispone de información suficiente que le permita conocer y cuantificar los datos en la empresa, esto tiene un efecto sobre la organización que genera un notable efecto en lo financiero. El control se basa en la planificación, cuanto más claro y detallado sean los planes más efectivas serán las tareas de controlarlo, lo cual ayudará a la empresa a que logre sus metas y sus propósitos en determinado tiempo, minimizando todo riesgo, además generará más confianza ante terceros, sus empleados y con su dueño.

Según la información obtenida por parte del propietario de **Ideas innovadoras** la entidad se clasifica como una mediana empresa, por el número de trabajadores que laboran en ella, cuyo sector económico es de servicio, debido a que se dedican a la prestación de marketing, su experiencia laboral en el mercado es de seis años iniciando con capital ajeno (préstamos), llevando todos sus documentos en regla con respecto a lo que manda la ley (DGI, alcaldía, etc.).

En la actualidad laboran siete personas en total, el gerente propietario, el administrador, el responsable ventas, dos encargados de rotulación, uno de audiovisual y una persona encargada de diseño gráfico, donde los involucrados son personas ajenas a la familia, teniendo como objetivo ser la mejor empresa publicitaria del norte y extenderse a otros sectores del país.

El propósito de la empresa es obtener ganancias, mediante la explotación de su negocio, lo que la convierte en una empresa con fines de lucro, para ello evalúan el desempeño del personal, esto lo hace cada vez que percibe que los trabajadores están cometiendo algunos errores y les señala en que parte se están equivocando, para que perfeccionen y realicen un mejor trabajo; de igual manera los motiva con un buen salario, cumpliendo con sus prestaciones en tiempo y forma y proporcionándoles comisiones por ventas.



El propietario utiliza estrategias de crecimiento para su negocio las cuales son garantizar buena calidad en el servicio, manteniendo buena relación con los clientes y cada día captar más para obtener aumento en las ganancias y así cubrir con las necesidades que tiene la empresa, como son la falta de más equipos de trabajo para agilizar el funcionamiento y ampliar sus instalaciones.

El señor González ha considerado crecer como empresa, para hacerlo necesita de capital ya que tiene el conocimiento y la experiencia, es por ello que se está esforzando en atender los pedidos por demanda, ya que no lleva un control adecuado de las cantidades vendidas en unidades de servicio, lo que va a mejorar cuando se diseñe el sistema para su empresa.

El encargado de registrar las operaciones contables es el gerente, que lleva una contabilidad básica, los formatos que utilizan son dos hojas de cálculos en Excel donde se reflejan los egresos e ingresos, así mismo los impuestos, el IR y las comisiones, estos reportes se realizan semanal debido a que no elaboran periódicamente estados financieros, ni llevan un control de inventarios y registros de proveedores. No aplican todos los principios de contabilidad a excepción de la partida doble que es la más básica que se aplica en todas las empresas, no cuentan con formatos que ayuden al control de sus operaciones.

En las políticas de pago que tiene **Ideas Innovadoras** al crédito, solo son para las empresas con contabilidad formal, y el plazo que tienen para pagarlas es a 30 días como máximo, a otras empresas que no llevan una contabilidad formal tienen que pagar el servicio al instante.

Actualmente existen inversiones en el negocio y la más importante es la de un taller de rotulación la cual iniciará a funcionar en el mes de julio del corriente año, los aspectos que toman en cuenta para este tipo de decisiones, es que exista demanda en lo que se invertirá, así mismo, para que sea más eficiente y ayude al cumplimiento en tiempo y forma de los pedidos.

En la empresa **Ideas Innovadoras** se identificó con profundidad los efectos que provoca a la empresa la falta de un sistema contable.

El señor González expuso las desventajas que se han presentado al trabajar manualmente, no se tiene una noción del flujo de dinero que se realizó en el mes, si se perdió o se ganó, el llevar este método solo da una percepción de las operaciones, no se tiene un panorama claro de lo que se está registrando ya que son hojas de Excel sencillas que no le permite procesar bien los números, además de que el tiempo es uno de los factores que impiden poseer un control adecuado y eficiente del registro en el sistema que utiliza.



La forma en el que registra las operaciones no proporcionan los resultados como se estipulan que sea, pero da una noción de lo que se está trabajando mediante un estado de ingreso y egreso que les permiten saber como están empresarialmente.

El sistema que utilizan solo cubren las necesidades básicas, el señor quisiera tener algo más completo que le dé una perspectiva más amplia de su empresa, un ejemplo es el tiempo de depreciación o de financiamiento de sus activos llevar los respectivos registros y así tener un fondo de provisión para equipos y estar prevenidos, no obstante el comentó que la seguridad de este sistema no es muy buena aunque no se ha perdido información, esta consiente que es necesario un sistema más confeccionado que mantenga un respaldo de la información para evitar limitaciones como el no trabajar con la precisión que se debería y retraso del registro de las operaciones.

En la información que proporciona opina que pueden existir fallas de exactitud ya que el sistema que utiliza es sencillo y este acepta cualquier cantidad que se ingrese implicando que si se ingresó algún dato erróneo así se queda. Aunque esto directamente no les afecte a los cliente porque este no lo percibe, pero indirectamente si porque se retrasan en el registro y el servicio, especialmente con las proforma porque requiere de mucho tiempo elaborarlas de forma manual.

El propietario mencionó que desconoce si posee todos los formatos para operar en la empresa ya que con los que cuenta no sabe si son los indicados, se está trabajando de una manera básica y no realizar los respectivos estados financieros.



Diagnóstico contable de la empresa Ideas innovadoras.

6.2 Diseñar un sistema contable que contribuya al proceso del registro de las operaciones.

En la entrevista realizada al señor Jorge Manuel González gerente de la empresa, expresa que es necesario tener un sistema contable porque se incrementará el volumen de las operaciones, además que tiene pensado tener nuevos servicios a disposición de los clientes, en este momento consta con un nuevo servicio, un taller de rotulación donde precisa llevar un control adecuado de inventario debido a que se trabaja con materiales y esto requiere de una organización en el proceso de registro ya que hay desperdicios, desechos y materiales discontinuados que todo estos métodos necesitan ser clasificados por medio del control que se tenga en la empresa, más adelante se tendrá un área de serigrafía y sublimación por lo cual necesitan esté sistema, para tener una base en el proceso de lo que debe utilizar para llevar un correcto manejo de los costos y gastos y tener en orden en los registros, beneficiando así a la empresa con un mejor inventario y control, mejorando las inversiones, llevando esté sistema mejoraran los procedimientos que llevan, como los presupuestos, las ventas porque existirá orden en el momento de registrar los movimientos que tenga la empresa.

La empresa no cuenta con organigrama, pero él gerente considera que está organizada ya que el personal tiene establecido su correspondiente roll, no obstante cuándo es necesario que realicen otras funciones cualquier trabajador las ejerce, sin embargo está de acuerdo con que se diseñe uno para tenerlo determinado en la empresa.

Será muy apropiado para la empresa contar con un manual de funciones con esto los trabajadores conocerán sus obligaciones en su labor diaria, cuiden sus equipos de trabajos y presenten calidad en el trabajo que realizan, es por ello que él, está a favor de que se realice esté manual de funciones para que se acaten estos procedimientos y sea más beneficioso el trabajo, logrando prestigio en la empresa.

En la empresa no se llevan controles, según el gerente lo que se necesita se los comunica de inmediato para su previa ejecución, es por ello que este diseño que se le creará, mejorará la gestión financiera de **Ideas Innovadoras**, está de acuerdo en tener más formatos a disposición para mantener un precepto de la información, así mismo, se cuenta con una información oportuna para la toma de decisiones, ya que se está monitoreando cuáles son los clientes que están en cuentas por cobrar, quienes ya han cancelado y que está en documentos por pagar, otro punto es que se verifican las recaudaciones mediante facturas y un formatos de flujo.



Los datos contables no se concilian ya que no tiene una cuenta corriente, no poseen chequera, a los proveedores se les paga en efectivo, él comentó que si desea manejar chequera que ayuden a solventar gastos con cantidades grandes. También desea tener un fondo de provisión para reinvertir en la empresa.

En los métodos de valuación utiliza su remembranza porque no maneja inventario sólo lo que manipula y se acuerda, no realizan registros para determinar el inventario, el considera que es necesario presentar la información por segmentos porque tendría un mejor panorama sobre la situación de la empresa, ya que él no cuenta con información separada todo lo registra en un sólo formato de todas las actividades que realiza.

Formatos que se utilizan en la empresa:

Cálculo de costos.

Producto	Costo Unitario	Cantidad	Precio Neto	IVA <i>Revisar siempre</i>	Costo Total	Envío	Comisiones por diseño	Comisión por Ventas	Otros Gastos (Si aplica)	Imprevistos (5-8%)	Costo de venta	Margen de Ganancia <i>Revisar siempre</i>	Precio de Ventas	IR	Margen de Ganancia Neto	Costo Unitario del Producto
Ejemplo 1	C\$ 100,00	25	C\$ 2.500,00	C\$ 375,00	C\$ 2.875,00	C\$ 100,00	C\$ 150,00	C\$ 100,00	C\$ 200,00	C\$ 143,75	C\$ 3.568,75	C\$ 300,00	C\$ 3.868,75	C\$ 77,38	C\$ 222,63	C\$ 154,75



Flujo de efectivo.

Cuentas por Cobrar			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Nov	Dic
	Cliente	Concepto	Fecha de pago propuesta	Monto	Monto	Monto	Monto	Monto	Monto	Monto	Monto en C\$	Monto	Monto	Monto
1	Ejemplo 1	ABC	22.04.09								C\$ 3.500,00			
2														
3														
4														
5														
6														
7														

Pago de salarios y comisiones.

Eyklet Junissa Tórrez	
15 al 31 de Agosto de 2014	
Monto	Concepto
C\$ 2.250,00	Básico
C\$ 200,00	Volantes 1/32 Casa Pellas (Dos diseños)
C\$ 700,00	IMC Tiffers Obras Civiles
C\$ 150,00	Banner Bufalo Men (Niños)
C\$ 600,00	Diagramación SWISSCONTACT
C\$ 150,00	Volantes La Casita de Francella
C\$ 150,00	Tarjetas COTRANLEB
C\$ 4.200,00	Pago neto recibido



Reporte de gastos.

REPORTE DE GASTOS			
Nº	Concepto	Fecha	Costo
1	Acarreo	19/06/2014	C\$ 90,00
2	Hospedaje	14-18/06/2014	C\$ 1.430,00
3	Viático	14-18/06/2014	C\$ 1.050,00
4	Ayudante	14-19/06/2014	C\$ 900,00
5	Materiales		C\$ 1.600,00
6	Pasajes en taxi	14-19/06/2014	C\$ 240,00
7	Acarreo	14-19/06/2014	C\$ 390,00
8	Ayudante para la vaya		C\$ 210,00
9	Transporte de León a Estelí		C\$ 200,00
10	Imprevistos		C\$ 259,00
37			
38			
		Total	C\$ 6.369,00
	Efectivo Recibido		6.330,00
	Efectivo disponible		39,00

Reporte de ventas.

Nº de fact.	cliente	monto	vendedor	Jorge	Alma
948	Daniel Tacos	C\$1.032,00	Jorge	C\$1.032,00	
947	Casa McGregor	C\$150,00	Jorge	C\$150,00	
945	Bay Island	C\$350,00	Jorge	C\$350,00	
RCO	Ing. Nilbia Rizo	C\$1.032,00	Alma		C\$1.032,00
944	JR bienes Raices	C\$1.560,00	Jorge	C\$1.560,00	
942	Chrisley	C\$2.500,00			
925	Global Brigades	C\$1.660,00	Jorge	C\$1.660,00	



Formato de solicitud de vacaciones

Nombre y apellidos: _____

Días Solicitados (especificar número de días): _____

Del _____ al _____ de _____ de 2014

Motivo: _____

Firma del solicitante

Firma de autorizado



Sistema contable

Empresa

Ideas Innovadoras



Indice

Introducción

Misión y visión

Valores

Objetivos

Estructura organizacional

Manual de funciones

Ficha ocupacional

Catálogo

Instructivo de cuentas

Normas de control interno

Instructivo de formatos

Formatos

Libros contables

Estados financieros

Libros auxiliares

Conclusiones

Recomendaciones



Introducción.

Un sistema contable se convierte en un medio de información para conocer la situación financiera y económica de la organización, comprende los recursos utilizados por la entidad, métodos, procedimientos para llevar un control de las actividades financieras y resumirlas en forma útil, esta información constituye uno de los elementos importantes para la toma de decisiones por parte de las personas responsable, para el buen funcionamiento de la entidad.

Para la empresa **Ideas Innovadoras** es de gran importancia favorecerse con un sistema contable, ya que servirá como una herramienta básica que ayudara en sus distintas áreas para los procesos de sus operaciones, que generan flujos en su información, de tal manera que al poseer un sistema contable la información que procesa estará más organizada, debido a que se seguirán una serie de normas que estructurara la base de la contabilidad.

Este sistema estará constituido por formatos que permitirá mantener toda la información de la empresa y llevar el control de todas las transacciones que este realice, así mismo servirá como fuente importante para conocer la situación económica y financiera que le permita al usuario facilitar y agilizar la toma de decisiones.

Es importante poseer un sistema contable porque ayudará al crecimiento de la empresa, mejorará el control del efectivo, su estructura organizacional etc. Otro factor a tomar en cuenta es que la entidad tendrá mayor eficiencia financiera y generar información más rápida dentro de la organización de manera oportuna.

Para que este sistema contable funcione eficientemente es preciso que se cumplan los objetivos planteados para que se obtengan un buen resultado en las operaciones, por tal razón que un sistema eficiente en una empresa se convierte en un soporte necesario para todas las personas involucradas dentro de la organización.

Este sistema contable tiene como propósito general, cumplir con las necesidades de la empresa **Ideas Innovadoras**, que facilite el control de los estados financieros, para que los usuarios puedan dirigir bien sus operaciones y que proporcionen un buen rendimiento para la empresa y se apliquen todos los procedimientos de manera específica.



MISIÓN.

Ser la mejor empresa para satisfacer las necesidades de los distintos negocios, con la máxima calidad y variedad de servicios a precios accesibles implementado la creatividad e innovación en los diseños e imagen requerida por la organización.

VISIÓN.

Ser reconocida como la empresa líder en el servicio, elegida por la innovación, soluciones y producto, reconocida por la calidad humana y profesional de nuestra gente.



Valores.

Honestidad.

- Las relaciones en un ambiente de confianza conducen a la mejora personal y con los demás, pues si en todo momento se obra con rectitud, se aprende a vivir como persona de bien.

Responsabilidad.

- Todos nuestros actos serán realizados de acuerdo con una noción de justicia y de cumplimiento del deber en todos los sentidos. Es asumir las consecuencias de nuestras acciones y decisiones.

Compromiso.

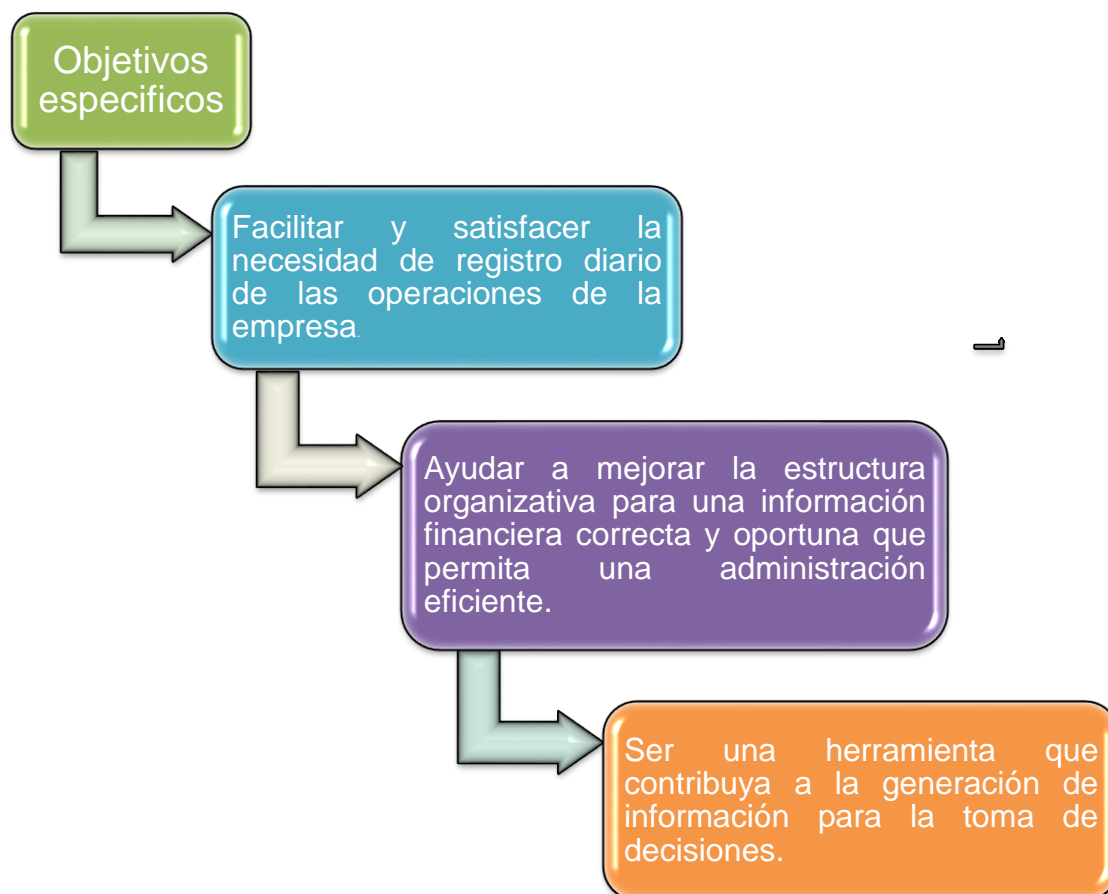
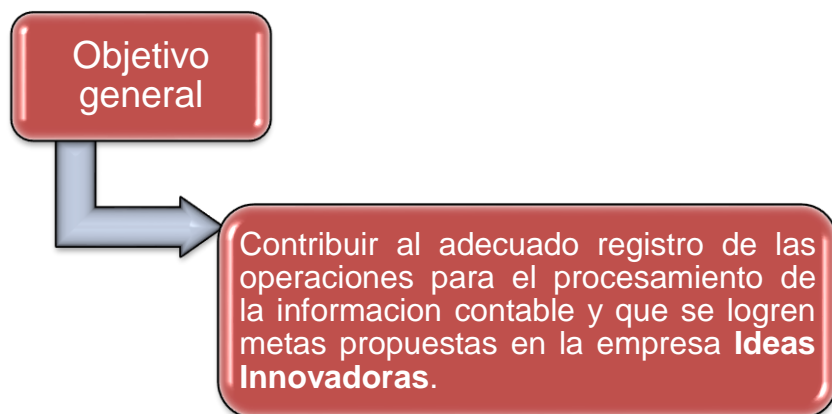
- Cumplir es esencial para coordinar las acciones con nuestros clientes y con la sociedad.

Calidad.

- La única forma de alcanzar las metas planteadas es a través de un trabajo de calidad teniendo siempre presente la mejora continua en nuestro que hacer diario.

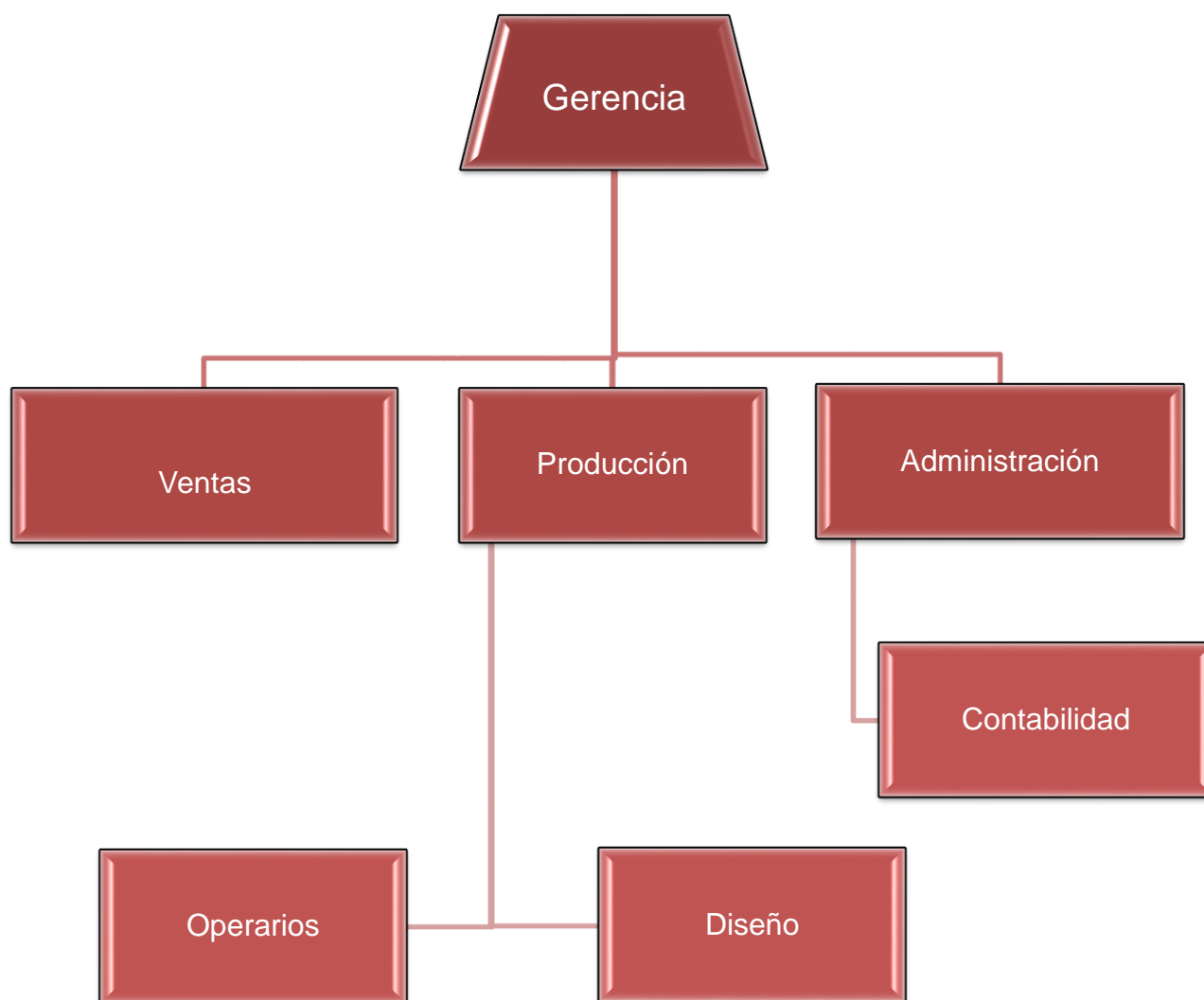
Innovación.

- Para ser pioneros y ofrecer nuevas alternativas y situaciones a nuestros clientes.





ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.





Personas a cargo y sus subordinados.

Gerencia

- Cargo: Gerente general (Propietario), gerente de ventas, jefe de producción y jefe administrativo.

Ventas

- Cargo: Gerente de ventas, ejecutor de ventas.

Producción

- Cargo: Jefe de producción, diseñador gráfico, responsable de calidad y operarios.

Administración

- Cargo: Contador y auxiliares.



MANUAL DE FUNCIONES.

Gerente propietario.

Descripción del puesto:

Representante legal de la empresa, fija las políticas operativas, administrativas y de calidad, es responsable por los resultados de las operaciones y el desempeño organizacional. Es la imagen de la empresa, provee contactos y relaciones empresariales a la entidad.

Dentro de sus principales funciones, tenemos las siguientes:

- Liderar el proceso de planeación estratégica de la organización, determinando los factores críticos de éxito, estableciendo los objetivos y metas específicas de la empresa.
- Desarrollar estrategias generales para alcanzar los objetivos y metas propuestas.
- A través de sus subordinados vuelve operativos a los objetivos, metas y estrategias desarrollando planes de acción a corto, mediano y largo plazo.
- Crear un ambiente en el que las personas puedan lograr las metas de grupo con la menor cantidad de tiempo, dinero, materiales, es decir optimizando los recursos disponibles.
- Implementar una estructura administrativa que contenga los elementos necesarios para el desarrollo de los planes de acción.



Gerente de ventas.

Descripción del puesto:

El jefe de ventas será la persona encargada de dirigir, organizar y controlar el cuerpo o departamentos de ventas, ocupa todas las cualidades de un verdadero líder como son las honestidad, catalizador, tomar decisiones y ejecutarlas quien las hará, con su pertinente asistente.

Dentro de sus principales funciones, tenemos las siguientes:

- Preparar planes y presupuestos de ventas, de modo que debe planificar sus acciones y las del departamento, tomando en cuenta los recursos necesarios y disponibles para llevar a cabo dichos planes.
- Establecer metas y objetivos. Es importante aclarar que las metas son a largo plazo o sea, son más idealistas.
- Calcular la demanda y pronosticar las ventas.
- Determinar el tamaño y la estructura de la fuerza de ventas.
- Reclutamiento, selección y capacitación de los vendedores.
- Delimitar el territorio, establecer las cuotas de ventas y definir los estándares de desempeño.
- Conducir el análisis de costo de ventas.



Ejecutor de ventas.

Descripción del puesto:

El papel del ejecutivo de ventas es un puesto de responsabilidad, supervisión y gestión. Participan en el desarrollo de la política comercial de la empresa para aumentar las ventas, los márgenes netos y la cuota de mercado, y optimizar los resultados de las diferentes redes de distribución, al tiempo que cumplen con la imagen de la empresa; después de analizar y evaluar los mercados los ejecutivos de ventas definen las tendencias estratégicas y determinan las medidas a tomar.

Funciones del ejecutor de ventas:

- Captar nuevos clientes.
- Alcanzar los volúmenes de ventas planteados mensualmente y conquistar una mayor participación en el mercado de manera continua.
- Coordinar con el Jefe de ventas, cartera de clientes, volúmenes de venta, servicio post venta, condiciones a ofrecer y pactar con los posibles nuevos clientes.
- Planificar y organizarse para mantener una cartera de clientes creciente e informada referente a los productos y servicios a ofrecer por parte de la empresa.
- Retroalimentar a la empresa referente a inquietudes de los clientes (requerimientos, quejas, reclamos, agradecimientos, sugerencias, y otros de relevancia).
- Elevar un informe mensual en donde muestre las ventas realizadas en el mes, estado de crédito de sus clientes, lista de nuevos clientes captados, e información relevante que sirva de retroalimentación para la empresa.
- Llamar y visitar a los clientes morosos que tienen créditos pendientes de cancelación, para que regularicen sus pagos.



Jefe de producción.

Descripción del puesto:

El jefe de Producción es el máximo responsable de la parte de la empresa que desarrolla la actividad que le es propia, a la que la empresa se dedica. En el caso de la empresa es la de prestar determinados servicios, esa actividad o actividades es la que producción ha de sacar adelante con el responsable de elaboración.

Funciones del gerente de producción:

- Dirigir la elaboración de programas encaminados al desarrollo social y económico que fortalezca los procesos productivos.
- Cumplir con los estándares de calidad requeridos por la empresa en cada uno de los procesos y procedimientos.
- Promover y participar en la organización de cursos de capacitación, seminarios y conferencias dirigidas a los subordinados.
- Operar los programas especiales emergentes, destinados a la mejora continua de los procedimientos publicitarios dando como resultado, la calidad del producto.
- Tener buenas relaciones con cada una de las áreas funcionales de la empresa es importante para el sano crecimiento.



Jefe Administrativo.

Descripción del puesto:

El jefe administrativo es el encargado de planear, ejecutar y dirigir la gestión administrativa y operativa de la empresa, del manejo de la relación con los diferentes proveedores. Desarrolla las estrategias de compras anuales y las proyecciones de la organización, se encarga del control administrativo y disciplinario del personal y coordinar la actividad de producción.

Funciones del jefe administrativo:

- Participar en la elaboración de los planes estratégicos establecidos por la Dirección General.
- Ejecuta y controla la asignación de los recursos planificados y presupuestados para la empresa.
- Establecer las políticas y normas administrativas que conduzcan al fortalecimiento de los procesos.
- Proveer un ambiente de trabajo que conduzca a la excelencia en las actividades que realiza la gerencia.
- Fomentar una política de calidad que promueva la transparencia de los procesos.



Responsable de calidad.

Descripción del puesto:

El encargado de calidad difunde y hace cumplir las políticas de calidad y los objetivos propuestos y apoyar a la dirección a tomar medidas necesarias para llevar a cabo la implementación de los procedimientos.

Funciones de la calidad:

- Ayuda a la alta dirección a definir, difundir y mantener la política de calidad y los principios de gestión de la calidad.
- Apoya en la toma de acciones para la correcta implantación y el cumplimiento de los requisitos internos derivados del sistema de gestión.
- Instituye la activa participación del personal en el diseño y mejora de los procedimientos e instrucciones de trabajo.
- Previene la mala elaboración del producto.



Contador.

Descripción del puesto:

Se dedica a aplicar, analizar e interpretar la información contable y financiera de una organización, con la finalidad de diseñar e implementar instrumentos y mecanismos de apoyo a las directivas de la organización en el proceso de toma de decisiones junto con su respectivo auxiliar.

Funciones del contador:

- Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera de conformidad con el plan de cuentas establecido para Fondos de Empleados.
- Llevar los libros mayores de acuerdo con la técnica contable y los auxiliares necesarios.
- Registrar las facturas recibidas de los proveedores para mantener actualizadas las cuentas por pagar.
- Revisar el cálculo de las planillas de retención e impuestos sobre la renta del personal, emitidas por los empleados y realizar los ajustes en caso de no cumplir con las disposiciones.
- Elaboración de cheques para el recurso humano de la empresa proveedores y servicios.
- Preparar y presentar informes sobre la situación financiera de la empresa que exijan los entes de control y mensualmente entregar al Gerente, un balance de comprobación.
- Preparar y certificar los estados financieros de fin del ejercicio con sus correspondientes notas, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes.
- Asesorar a la Gerencia en asuntos relacionados con el cargo, así como a toda la organización en materia de control interno.



Responsable de recursos humanos.

Descripción del puesto:

Es el encargado de contratar personal y de garantizar una buena comunicación entre todos los niveles de la organización, lo cual permita mantener un ambiente organizacional adecuado donde sea más integral la comunicación y las jornadas laborales, proporcionando mayor productividad de recurso humano y por ende de la empresa.

Funciones del responsable de recursos humanos:

- Elaborar e implementar la política de personal.
- Diseñar las políticas a seguir en el reclutamiento, selección, formación, desarrollo, promoción y desvinculación del personal.
- Determinar una política de retribuciones que sea coherente, competitiva y que motive al personal.
- Supervisar y verificar los procesos de servicios en la administración de personal a objeto de dar cumplimiento a los planes y programas sobre los beneficios establecidos por la empresa.
- Proyectar y coordinar programas de capacitación y entrenamiento para los empleados, a fin de cumplir con los planes de formación, desarrollo, mejoramiento y actualización del personal a través de la detección de necesidades de adiestramiento, talleres, entre otros; para asegurar el máximo aprovechamiento del talento humano y promover la motivación al logro, en términos personales y organizacionales.
- Coordinar las relaciones laborales en representación de la empresa.
- Supervisar la administración de personal.



Diseñador gráfico.

Descripción del puesto:

El diseñador crea los componentes visuales de diversos tipos de medios, toma las ideas verbales de los clientes y las desarrolla de una manera creativa para captar tanto la información y la emoción que el cliente está tratando de mostrar.

Funciones del diseñador gráfico:

- Reunión con los clientes y entender claramente lo que están solicitando e imaginar el aspecto final del proyecto como tal.
- Crear y desarrollar nuevas ideas.
- Realizar la modificación, revisión y edición de proyectos como lo exige el cliente.
- Mantenerse dentro de los plazos y cumplir las fechas límite para la finalización de los proyectos.
- Organizar su actividad, planificando de manera minuciosa todas sus ideas proyectadas.
- El diseñador debe aceptar sugerencias de otras personas y valorar las distintas opiniones que convergen en torno a un proyecto.
- Persuadir al receptor con una puesta en escena visualmente atractiva.



Auxiliares.

Descripción del puesto:

El colaborador del contador, su trabajo consiste en realizar variadas funciones relacionadas con la contabilidad, se espera que registren con precisión las transacciones financieras que se producen en el transcurso del negocio.

Función de los auxiliares:

- Publicación de todas estas transacciones en un libro de contabilidad de débitos y créditos.
- Elaborar las cuentas por pagar y cobrar a clientes.
- Hacer seguimiento de los préstamos de la empresa, gestionan las nóminas, y generar simples estados financieros.
- Asesorar a la Gerencia y a la Junta Directiva en asuntos relacionados con el cargo, así como a toda la organización en materia de control interno.
- Control y ejecución de solvencias de Seguro Obligatorio.
- Verificar que las facturas recibidas en el departamento contengan correctamente los datos fiscales de la empresa que cumplan con las formalidades requeridas.



Operarios.

Descripción del puesto:

El operador por lo general se encarga de realizar la actividad relacionada con maquinarias de cualquier modelo; por lo general tiene un rango relativo dentro de una empresa, ya que está a las órdenes de los superiores y desempeña más que nada actividades de elaboración de publicidad o rotulación para dar a conocer un negocio, teniendo destrezas físicas. Dependiendo del tipo de operador del que se hable, sin embargo, puede variar la importancia.

Función del operario:

- Seguir normas de seguridad pertinentes, a fin de evitar accidentes de trabajo.
- Responsabilizarse de todas las herramientas e implementos que sean asignados ya que de esto depende el correcto desempeño de la maquinaria asignada.
- Efectuar las reparaciones sencillas e informar de los daños graves del equipo.
- Hacer cuidadosamente el respectivo cargue de bienes o materiales que se deban necesitar en el proceso según lo ordenado.
- Hacer oportunamente las compras y pedidos para los cuales este autorizado e informar al superior inmediato las necesidades existentes.
- Realizar los compromisos que se presenten de trabajos de rotulación en tiempo y forma como este estipulado en el contrato.
- Mantener organizado y actualizado el registro de proveedores y el catalogo de materiales que requiera la administración.
- Instala y opera máquinas y ajusta los controles que regulan las funciones de operación para garantizar que cumplan con las especificaciones.



FICHAS OCUPACIONALES.

Ficha del perfil ocupacional.	
1. Nombre del cargo: Gerente Propietario.	2. Código del cargo: 001
3. Ubicación: Gerencia.	4. Responsable inmediato superior: Nadie.
5. Cargo subordinado: Ninguno.	
6. Cargos que se relacionan: Accionistas.	
Descripción genérica del cargo: Amparar por el cumplimiento eficaz de las funciones y actividades desempeñadas por todas las áreas organizativas de la empresa, garantizar la aplicación de las políticas, normas, reglamentos, procedimientos y demás lineamientos con las necesidades de la empresa.	
7. Funciones: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Autorizar los desembolsos en el marco de las prioridades y la disponibilidad de fondos. ➤ Velar por el cumplimiento de leyes, reglamentos y disposiciones estatales relacionadas con tributos, operaciones y permisos de funcionamiento. ➤ Establecer y regular las relaciones de trabajo necesarias entre el personal a fin de lograr una estrecha relación que facilite eficiente resultados en todos los ámbitos de trabajo. ➤ Velar por la calidad y eficiencia de los buenos servicios que se le brinda a cada uno de los clientes. ➤ Evaluar de manera integral los resultados y dictar las acciones preventivas y correctivas que mejoren o mantengan de manera constante y sistemática la calidad. 	
8. Salario:	
9. Especificaciones: Responsabilidad, disciplina, confianza y seguridad.	
9.1. Estudios y/o habilidad: Administración, comercio internacional o cualquier otro relacionado para llevar en marcha un negocio.	
9.2. Experiencia: Mínimo 3 años.	
9.3. Responsabilidad por: Caja, inventario y financiero.	
9.4. Competencias: Liderazgo, compromiso y profesionalismo.	
9.5. Condiciones de trabajo: Horarios flexibles, trabajo bajo presión.	



Ficha del perfil ocupacional.	
1. Nombre del cargo: Gerente de ventas.	2. Código del cargo: 002
3. Ubicación: Dirección de ventas.	4. Responsable inmediato superior: Gerente.
5. Cargo subordinado: Ejecutor de ventas.	
6. Cargos que se relacionan: Supervisor de ventas.	
7. Descripción genérica del cargo: Preparar planes y presupuestos de ventas, de modo que debe planificar sus acciones y las del departamento, tomando en cuenta los recursos necesarios y disponibles para llevar a cabo dichos planes y captar nuevos clientes.	
<p>8. Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Establecer metas y objetivos. Es importante aclarar que las metas son a largo plazo o sea, son más idealistas. ➤ Determinar el tamaño y la estructura de la fuerza de ventas. ➤ Calificar el desempeño de sus vendedores. ➤ Calcular la demanda y pronosticar las ventas. ➤ manejar con habilidad y diligencia la gestión y el control. 	
9. Salario:	
10. Especificaciones: Responsabilidad, puntualidad, honestidad y disciplina.	
10.1 Estudios y/o habilidad: Mercado, economía, comercio.	
10.2 Experiencia: Mínimo 3 años.	
10.3 Responsabilidad por: Personal, dinero, materiales y equipos de maquinaria.	
10.4 Competencias: Liderazgo, disciplina, calidad de trabajos, compromiso y profesionalismo.	
10.5 Condiciones de trabajo: Horarios flexibles, trabajo bajo presión.	



Ficha del perfil ocupacional.	
1. Nombre del cargo: Ejecutor de ventas.	2. Código del cargo: 003
3. Ubicación: Dirección de ventas.	4. Responsable inmediato superior: Gerente de ventas.
5. Cargo subordinado: Vendedor.	
6. Cargos que se relacionan: Supervisor de ventas.	
Descripción genérica del cargo: Apoyar en la atención oportuna y eficiente de los clientes, así como de mantener en buenas condiciones los materiales a usar para el servicio a ofrecer, además deberá manejar los precios de ventas para informar al cliente de una manera eficaz.	
7. Funciones: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocer los servicios que se ofertan, así como los precios de los mismos. ➤ Atender de formas eficiente todas las quejas y solicitudes realizadas por los clientes. ➤ Elaborar un resumen de las ventas realizadas a diario (listado de facturas). ➤ Estar pendiente de los materiales que están cerca de no tener existencia suficiente para responder a la demanda de los clientes, para realizar la debida compra que ayude a tener un inventario suficiente para cubrir las necesidades de los clientes. 	
8. Salario:	
9. Especificaciones: Dominio en el manejo de los programas. Responsable, dinámico, creativo, ágil con buen desempeño y buena presentación.	
9.1 Estudios y/o habilidad: Bachiller, economía, comercio.	
9.2 Experiencia: Mínimo 3 años.	
9.3 Responsabilidad por: Materiales y equipos de maquinaria.	
9.4 Competencias: Disciplina, honrado, calidad de trabajos y profesionalismo.	
9.5 Condiciones de trabajo: Horarios flexibles, trabajo bajo presión.	



Ficha del perfil ocupacional	
1. Nombre del cargo: Gerente de Producción.	2. Código: 004
3. Ubicación: Departamento de producción.	4. Responsabilidad inmediata superior: Gerente.
5. Cargos subordinados: Ninguno.	
6. Cargos con que se relacionan: Responsabilidad de producción, asistente de ventas.	
7. Ddescripción genérica del cargo: La organización del flujo de informaciones de calidad y evidentemente evaluar el servicio en el mercado y obtener el análisis de su calidad.	
<p>8. Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigir la elaboración de programas encaminados al desarrollo social y económico que fortalezca los procesos productivos. ➤ Promover y participar en la organización de cursos de capacitación, seminarios y conferencias dirigidas a los subordinados. ➤ Elaborar un producto de calidad oportunamente y a menor costo posible, con una inversión mínima de capital y con un máximo de satisfacción. ➤ Garantizar el cumplimiento de los requisitos de calidad, seguridad y acondicionamiento de los servicios. ➤ Garantizar en colaboración con los responsables de los departamentos de Recursos Humanos y Aseguramiento de Calidad, que se imparta una formación inicial y continuada, adecuada al personal de producción. 	
9. Salario:	
10. Especificaciones: Puntualidad, honestidad y disciplina.	
10.1. Estudios y/o habilidades: Ingeniero industrial o similar.	
10.2. Experiencia: Mínimo 3 años.	
10.3. Responsabilidad por: Utilización de la materia prima.	
10.4. Competencia: Perseverancia, integridad, trabajo en equipo.	
10.5. Condiciones de trabajo: Trabajar bajo presión.	



Ficha del perfil ocupacional.	
1. Nombre del cargo: Gerente Administrativo.	2. Código del cargo: 005
3. Ubicación: Administración.	4. Responsable inmediatamente superior: Gerente.
5. Cargo subordinado: Ninguno.	
6. Cargo con que se relaciona: Asistente del gerente general.	
7. Descripción genérica del cargo: Dirigir, coordinar, supervisar y dictar normas para el eficiente desarrollo de las actividades de la entidad en cumplimiento de las políticas adoptadas en la empresa.	
<p>8. Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Preparar planes, presupuestos y previsiones de ventas. ➤ Establecer metas y objetivos. ➤ Participar en la elaboración de los planes estratégicos establecidos por la gerencia. ➤ Ejecutar y controlar la asignación de los recursos planificados y presupuestados para la empresa. ➤ Establecer las políticas y normas administrativas que conduzcan al fortalecimiento de los procesos. 	
9. Salario:	
10. Especificaciones: Puntualidad, honestidad, responsabilidad.	
10.1 Estudios y/o habilidad: Lic. En administración de empresa o similar.	
10.2. Experiencia: Mínimo 3 años.	
10.3. Responsabilidad por: Dinero, títulos o documentos.	
10.4. Competencia: Integridad, disponibilidad, profesionalismo.	
10.5 Condiciones de trabajo: Trabajar bajo presión, horario flexible.	



Ficha del perfil ocupacional.	
1. Nombre del cargo: Contador.	2. Código del cargo: 006
3. Ubicación: Contabilidad.	4. Responsable inmediato superior: Administrador.
5. Cargos subordinados: Auxiliar.	
6. Cargos con que se relaciona: Administrador, contador general.	
7. Descripción genérica del cargo: Registrar y controlar todo movimiento financiero que la delegación realice como enlace, dependencia, e ingresos propios, procesando la información necesaria para emitirlos estados financieros correspondientes.	
8. Funciones: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboración de conciliaciones bancarias de las cuentas de cheques, de nómina, enlace y dependencia. ➤ Capturar en el programa de proveedores de la contaduría general de la institución todas las facturas y recibos de honorarios que cumplan con los requisitos fiscales. ➤ Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera de conformidad con el plan de cuentas establecido. ➤ Asesorar a la Gerencia en asuntos relacionados con el cargo, así como a toda la organización en materia de control interno. ➤ Analizar los resultados económicos, detectando áreas críticas y señalando cursos de acción que permitan lograr mejoras. 	
9. Salario:	
10. Especificaciones: Asesoramiento, disciplina, honestidad, evaluación, responsabilidad.	
10.1 Estudios y/o habilidades: Lic. En contabilidad pública y administración.	
10.2 Experiencia: Mínimo 3 años.	
10.3 Responsabilidad por: Los principios generales de contabilidad.	
10.4 Competencias: Prudencia, responsabilidad, transparencia, profesionalismo.	
10.5 Condiciones de trabajo: Trabajar bajo presión, horarios flexibles.	



Ficha del perfil ocupacional.	
1. Nombre del cargo: Recursos Humanos.	2. Código del cargo: 007
3. Ubicación: Administración.	4. Responsabilidad inmediata superior: Gerente de Administración.
5. Cargos subordinados: Ninguno.	
6. Cargos con que se relaciona: Gerencia, administración.	
7. Descripción genérica del cargo: Unificar criterios entre trabajadores y empresa para lograr los objetivos de ésta y obtener una mayor calidad de vida laboral para el personal que labora.	
8. Funciones: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirige la selección y contratación del personal de la empresa, buscando lo más calificado para las distintas necesidades de la empresa. ➤ Coordinar las relaciones laborales en representación de la empresa. ➤ Formula un adecuado régimen de incentivos con el fin de incrementar la productividad del personal. ➤ Asesora en la aplicación de normas y reglamentos internos. ➤ Planifica turnos del personal, periodos vacacionales, concesión de permisos especiales, elabora estadísticas de ausentismo laboral, productividad, etc. 	
9. Salario:	
10.1. Especificaciones: Iniciativa propia, honestidad, disciplina.	
10.2. Estudios y/o habilidades: Administración de empresa, contaduría o similares	
10.3. Experiencia: Mínimo 3 años	
10.4. Responsabilizarse por: La buena comunicación entre empleado y empleador.	
10.5. Competencia: Perseverancia, integridad, profesionalismo, transparencia.	



Ficha del perfil ocupacional	
1. Nombre del cargo: Responsable de calidad.	2. Código del cargo: 008
3. Ubicación: Asistente de la gerencia.	4. Responsable inmediato superior: Gerencia.
5. Cargos subordinados: Gestor de calidad, asistente.	
6. Cargos con que se relaciona: Operaciones.	
7. Descripción genérica del cargo: Lograr que en todos los departamentos el personal sea responsable de las acciones que realizan y estas estén bien hechas y lograr que en todos los procesos de elaboración se desarrolle un completo control de la calidad basado en las características fijadas por la empresa y sobre todos las normas que rigen la prestación de servicios en el mercado.	
8. Funciones: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Definir, difundir y mantener la política de calidad y los principios de gestión de la calidad. ➤ La toma de acciones para la correcta implantación y el cumplimiento de los requisitos internos derivados del sistema de gestión. ➤ La prevención de la mala elaboración del producto. ➤ Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización. ➤ Promover la activa participación del personal en el diseño y mejora de los procedimientos e instrucciones de trabajo. 	
9. Salario:	
10. Especificaciones: Iniciativa propia, prevención, responsabilidad.	
10.1 Estudios y/o habilidades: Ingeniero industrial.	
10.2 Experiencia: Mínimo 3 años.	
10.3 Responsabilidad por: Satisfacción del cliente, sistema informático de quejas, materias primas y productos varios.	
10.4 Competencias: Compromiso, profesionalismo, calidad de trabajo.	
10.5 Condiciones de trabajo: Trabajar bajo presión, horario flexible.	



Ficha del perfil ocupacional	
1. Nombre del cargo: Diseño gráfico.	2. Código del cargo: 009
3. Ubicación: Asistente de producción.	4. Responsable inmediato superior: Gerente de producción.
5. Cargos subordinados: Gestor de calidad, asistente.	
6. Cargos con que se relaciona: Operaciones.	
7. Descripción genérica del cargo: Lleva a cabo actividades de producción de diseño gráfico y comunicación visual, posee conocimientos teóricos y prácticos del diseño y comunicación visual, especialmente en elementos metodológicos, técnicos e instrumentales de dicha labor. Su labor está destinada a campañas de comunicación masiva, promoción y publicidad de bienes y servicios del entorno publicitario y empresarial.	
8. Funciones: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Interpreta proposiciones de diseño gráfico y aporta conceptos y sugerencias creativas a dicho diseño. ➤ Precisa y entrega soluciones concretas a la realización de un proyecto gráfico o de comunicación visual. ➤ Implementa el diseño gráfico de diferentes productos, como: marcas, logotipos, empaques, de imagen empresarial, señalización, afiches, revistas, etiquetas, anuncios, etc. ➤ Produce y realiza tratamiento de imágenes con herramientas digitales. 	
9. Salario:	
10. Especificaciones: Iniciativa propia, estética, imaginación, originalidad.	
10.1 Estudios y/o habilidades:	Diseño gráfico.
10.2 Experiencia:	Mínimo 3 años.
10.3 Responsabilidad por:	Manejo de equipos, aplicación de procesos técnicos y artísticos.
10.4 Competencias:	Sentido crítico que permita analizar, explicar y justificar decisiones.
10.5 Condiciones de trabajo:	Trabajar bajo presión, horario flexible.



Ficha del perfil ocupacional.	
1. Nombre del cargo: Auxiliar.	2. Código del cargo: 010
3. Ubicación: Administración.	4. Responsable inmediato superior: Contador.
5. Cargos subordinados: Ninguno.	
6. Cargos con que se relaciona: Asistente del contador, asistente del responsable de calidad.	
7. Descripción genérica del cargo: Liquidar y contabilizar las nóminas de todos los empleados, ayudar al contador en lo que necesite.	
<p>8. Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Preparar y presentar las declaraciones tributarias (retención en la fuente, IVA). ➤ Registrar los recibos de caja, los comprobantes de egreso, las notas de contabilidad, las facturas. ➤ Controlar y verificar que los comprobantes de pago, cuenten con los soportes y las autorizaciones respectivas. ➤ Verificar y consolidar los saldos contables. 	
9. Salario:	
10.1. Especificaciones: Puntualidad, honestidad, disciplina.	
10.2. Estudios y/o habilidades: Contador, administrador.	
10.3. Experiencia: Mínimo 3 años.	
10.4. Responsabilidad por: Documentos de la empresa.	
10.5 Competencias: Perseverancia, integridad, compromiso, transparencia.	
10.6 Condiciones de trabajo: Horario flexible.	



Ficha del perfil ocupacional.	
1. Nombre del cargo: Operario.	2. Código del cargo: 011
3. Ubicación: Taller de rotulación.	4. Responsable inmediato superior: Gerente de producción.
5. Cargos subordinados: Ninguno.	
6. Cargos con que se relaciona: Arquitectura.	
7. Descripción genérica del cargo: Realizar adecuadamente el trabajo asignado para ofrecer un servicio de calidad.	
<p>8. Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Verifica diariamente que el equipo de trabajo asignado este en óptimas condiciones para ser utilizado. ➤ Planifica, coordina las labores asignadas a realizarse. ➤ Elabora presupuesto de materiales y mano de obra a utilizarse en la ejecución del trabajo. ➤ Vela por el cuido, buen uso de los materiales y equipos de trabajo en el desempeño de sus funciones. ➤ En caso de sufrir daños y/o imperfecciones, no deberá abandonar la maquinada sin previo aviso a su jefe inmediato. ➤ Cualquier daño de la maquinaria que sea comprobado por mal uso, por mantenimiento inadecuado o accidente vial, donde el operario tuviese la culpa, será asumido directamente por el mismo y no por la empresa ➤ Elabora informe del trabajo y consumo de materiales. 	
9. Salario:	
10.1. Especificaciones: Buen desempeño de trabajo, puntualidad, disciplina.	
10.2. Estudios y/o habilidades: Primaria completa como mínimo.	
10.3. Experiencia: Mínimo 3 años.	
10.4. Responsabilidad por: Equipos de trabajo y presentación del mismo.	
10.7 Competencias: Compromiso, disponibilidad, calidad de trabajo.	
10.8 Condiciones de trabajo: trabajo bajo presión.	



Catálogo De Cuentas.		
Código	Nombre de la Cuenta.	Naturaleza
1	Activo.	Debito.
1.1	Efectivo en Caja.	
1.1.1	Caja General.	
1.1.2	Caja Chica.	
1.2	Banco.	
1.2.2	Cuenta Corriente BAC.	
1.3	Clientes.	
1.3.1	Casa Pellas Estelí.	
1.3.2	Casa Pellas León.	
1.3.2	COPRODEC R.L.	
1.3.4	Cooperativa Moderna.	
1.3.5	Rincón Pinareño.	
1.3.6	INPRHU.	
1.3.7	Motos Alessandro.	
1.3.8	CORSARIO S.A.	
1.3.9	Súper Las Segovia.	
1.3.10	Distribuidora Pravia Celulares.	
1.3.11	Ixcoteli.	
1.3.12	Velosa.	
1.3.13	Proyecto SEG-PICV-003-2013.	
1.3.14	UNI.	
1.3.15	Farem Estelí.	
1.3.16	Aromas Ole.	
1.3.17	Punto De Encuentro.	
1.3.18	Consultores De La Inversión.	
1.4	Inventario De Materiales (Taller De Rotulación).	
1.4.1	Pinturas.	
1.4.2	Tubo Cuadrados De Metal.	
1.4.3	Tubos Redondos De Metal.	
1.4.4	Zinc Liso.	
1.4.5	Lámina De PVC.	
1.4.6	Tornillos.	
1.4.7	Pernos.	
1.4.8	Otros Materiales.	
	Activos Fijos.	
1.5	Terreno.	
1.6	Edificio.	
1.7	Depreciación De Edificio.	
1.8	Maquinarias Y Equipos.	
1.8.1	Soldador 250A-110V-220V.	



1.8.2	Esmeralizadora.
1.8.3	Tijera De Hoja Latero 10.
1.8.4	Maso De 3 lb.
1.8.5	Prensa De Banco 6 pulg.
1.8.6	Compresor 25 lts 116PS120V.
1.8.7	Otros.
1.9	Depreciación De Maquinarias Y Equipos.
1.10	Equipo De Transporte.
1.10.1	Moto AVANTY.
1.11	Depreciación Equipo De Transporte.
1.11.1	Moto AVANTY.
1.12	Muebles Y Equipos De Oficina.
1.12.1	Equipos.
1.12.1.1	Computadora LG.
1.12.1.2	Computadora COBY.
1.12.1.3	Computadora BENQ.
1.12.1.4	Computadora HP.
1.12.1.5	Computadora NOC.
1.12.1.6	Laptops HP.
1.12.1.7	Scanners.
1.12.1.8	Impresoras EPSON.
1.12.1.9	Impresora Hp.
1.12.2	Mobiliario.
1.12.2.1	Archivadoras Metálicas.
1.12.2.2	Escritorios Para Computadoras.
1.12.2.3	Escritorio Metálico.
1.13	Depreciación De Mobiliario Y Equipo De Oficina.
1.13.1	Equipos.
1.13.1.1	Computadora LG.
1.13.1.2	Computadora COBY.
1.13.1.3	Computadora BENQ.
1.13.1.4	Computadora HP.
1.13.1.5	Computadora NOC.
1.13.1.6	Laptops HP.
1.13.1.7	Scanners.
1.13.1.8	Impresoras EPSON.
1.13.1.9	Impresora Hp.
1.13.2	Mobiliario.
1.13.2.1	Archivadoras Metálicas.
1.13.2.2	Escritorios Para Computadoras.
1.13.2.3	Escritorio Metálico.
1.14.1	Equipo Audiovisuales.



1.14.1.1	Pantalla.	
1.14.1.2	Pantalla.	
1.14.1.3	Cámara Digital.	
1.14.1.4	Grua.	
1.14.1.5	Tripode.	
1.14.1.6	Monitor.	
1.14.1.7	Monopad.	
1.14.2	Depreciación De Equipo Audiovisuales.	
1.14.2.1	Pantalla.	
1.14.2.2	Pantalla.	
1.14.2.3	Cámara Digital.	
1.14.2.4	Grua.	
1.14.2.5	Tripode.	
1.14.2.6	Monitor.	
1.14.2.7	Monopad.	
	Pasivos.	Crédito.
2	Cuentas Por Pagar.	
2.1	Acreedores Diversos.	
2.1.1	Tarjeta de Crédito BAC 4481517522131682.	
2.1.2	Procredit.	
2.2	Proveedores.	
2.2.1	TPS Publicidad.	
2.2.2	INTECK.	
2.2.3	SIPSA S.A.	
2.2.4	PAPEL NIC.	
2.2.5	TUBELITEB De Nicaragua.	
2.2.6	Otros Proveedores.	
2.2.7	STAMPA.	
2.2.8	Conceptos Graphip.	
2.3	Documentos Por Pagar.	
2.3.1	Impuestos Por Pagar (Cuota fija).	
2.4	Gastos acumulados por pagar	
2.4.1	Aguinaldo	
2.4.2	Vacaciones	
2.4.3	Indemnización	
2.4.4	INSS laboral	
2.4.5	INSS patronal.	
	Capital (3).	Crédito.
3	Capital.	
3.1	Utilidad del ejercicio	
4	Ingresos Por Servicios.	Crédito.
4.1	Producción Audiovisual.	



4.2	Desarrollo Web Y Multimedia.	
4.3	Diseño Gráfico.	
4.4	Ventas De Exhibidores Para Material Promocional.	
4.5	Publicidad Masiva.	
4.6	Rotulación Para Interiores Y Exteriores.	
4.7	Servicios De Impresiones Y Reproducción.	
4.8	Organización Y Coberturas De Eventos.	
4.9	Sublimación.	
4.10	Serigrafía.	
4.11	Otros Servicios.	
4.12	Devoluciones Sobre Ingresos Por Servicios.	
5	Costos.	Debito.
5.1	Compras De Productos Y Servicios A Otras Empresas.	
5.2	Compras De Material Para Productos Y Servicios.	
5.3	Descuentos Sobre Compras.	
5.4	IR Sobre Ventas.	
6	Gastos.	
6.1	Gastos de Servicios.	
6.1.1	Sueldos Y Salarios.	
6.1.2	Vacaciones.	
6.1.3	Honorarios.	
6.1.4	Horas Extras.	
6.1.5	Impuestos Municipales.	
6.1.6	Depreciación Acumulada.	
6.1.7	Seguros.	
6.1.8	Materiales De Oficina.	
6.1.9	Servicios Básicos.	
6.1.10	Servicios Telefónicos.	
6.1.11	Gastos Legales.	
6.1.12	Comisiones A Trabajadores.	
6.1.13	Cuentas Incobrables.	
6.1.14	Mantenimientos Y Reparaciones.	
6.1.15	Combustibles Y Lubricantes.	
6.1.16	Rentas.	
6.1.17	Servicios De Vigilancia.	
6.1.18	Viáticos.	
6.1.19	Transporte.	
6.1.20	Aguinaldo.	
6.1.21	Artículos De Limpieza.	
6.1.22	INATEC.	
6.1.23	INSS patronal.	



6.1.24	Encomiendas.	
6.1.25	Personal Temporal.	
6.1.26	Indemnización	
6.2	Gastos De Administración.	
6.2.1	Sueldos Y Salarios.	
6.2.2	Vacaciones.	
6.2.3	Honorarios.	
6.2.4	Horas Extras.	
6.2.5	Impuestos Municipales.	
6.2.6	Depreciación Acumulada.	
6.2.7	Seguros.	
6.2.8	Materiales De Oficina.	
6.2.9	Servicios Básicos.	
6.2.10	Servicios Telefónicos.	
6.2.11	Gastos Legales.	
6.2.12	Comisiones A Trabajadores.	
6.2.13	Cuentas Incobrables.	
6.2.14	Mantenimientos Y Reparaciones.	
6.2.15	Combustibles Y Lubricantes.	
6.2.16	Rentas.	
6.2.17	Servicios De Vigilancia.	
6.2.18	Viáticos.	
6.2.19	Transporte.	
6.2.20	Aguinaldo.	
6.2.21	Artículos De Limpieza.	
6.2.22	INATEC.	
6.2.23	INSS Patronal.	
6.2.24	Indemnización	
6.3	Gastos Financieros.	
6.3.1	Intereses.	
6.3.2	Comisiones.	
6.3.3	Mora.	
6.3.4	Seguro De Vida.	
6.4	Otros Gastos.	
6.4.1	Gastos Varios.	
7	Utilidades Y/O Pérdidas.	



INSTRUCTIVO DE CUENTAS.

Código	Grupo	Genero	Rubro	Naturaleza
11	Efectivo	Circulante	efectivo	Deudora
Cuenta	Efectivo en Caja			

N°	Debito	N°	Crédito
1.	A la apertura del libro por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1.	Por el efectivo que se retire de caja debidamente autorizado.
2.	Por la recaudación de ingresos recibidos en la caja: impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, productos y contribuciones a mejoras.	2.	Por depósito en bancos de la recaudación de ingresos recibidos en caja por: productos, aprovechamientos, contribuciones a mejoras.
3.	Por el cobro de la venta de bienes y prestación de servicios, de venta de bienes de uso inventariados. Reembolso de fondo fijo Subcuentas comprimidas 11.1 caja general 11.2 caja chica	4.	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
Su saldo representa: El monto en dinero propiedad de la empresa.			
Observaciones: Se entiende por efectivo: billetes, monedas y cheques.			



Código	Grupo	Genero	Rubro	Naturaleza
12	Activos	Circulantes	Efectivo	Deudora
Cuenta	Banco			

N°	Debito	N°	Crédito
1.	Cuando se efectúan depósitos, traslados de fondos, nota de créditos del Banco, recaudación de cobranza y cualquier otro documento que incremente los ingresos.	1.	Emisión de giros, cheques, notas de débitos del Banco, cargos bancarios efectuados por el banco como comisiones, impuestos y cualquier otra forma de pago que signifique un egreso de dicha cuenta.
2.	Por préstamos obtenidos de las instituciones de crédito.	2.	Por el valor de la cantidad que los bancos cargan en la cuentas de cheques.
3.	Por el traspaso recibido de otras cuentas bancarias.	3.	Por traspaso a otras cuentas bancarias.
4.	Por los intereses acreditados por el banco derivados de inversiones a plazo.	4.	Por concepto de intereses moratorios, cheques devueltos por insuficiencia de fondos.
Su saldo represen: Dinero disponible en la cuenta corriente.			
Observaciones: Representa el valor del dinero a favor de la empresa en las distintas instituciones de crédito, básicamente en cuentas de cheques.			



Código	Grupo	Genero	Rubro	Naturaleza
13	Activo	Activo circulante	Efectivos y equivalentes	Deudora
Cuenta	Clientes			

N°	Debito	N°	Crédito
1.	Por la venta de los productos de la empresa.	1.	Por el cobro de la venta de bienes inmuebles.
2.	Por la venta de bienes inmuebles.	2.	Por el cobro de ingresos por la venta de productos.
3.	Por el importe de nuevas ventas al crédito.	3.	Por la recuperación de recursos robados o extraviados.
Su saldo representa: El monto de los derechos de cobro a favor de la empresa.			
Observación: Auxiliarse en cuentas por cobrar.			



Código	Grupo	Genero	Rubro	Naturaleza
14	Activos	Circulantes	Efectivo	Deudora
Cuenta	Inventario de materiales.			

N°	Debito	N°	Crédito
1.	Se carga por la producción de producto.	1.	Se abona por consumo de los productos en proceso.
2.	Con el importe del inventario inicial.	2.	Con el importe de las devoluciones sobre compra.
3.	Con el importe de las compras.	3.	Del precio de costo de las mercancías vendidas por el comisionista.
4	Por la entrada de materia prima, materiales y suministros para producción. Productos de papel, cartón e impresos adquiridos como materia prima y otros productos u mercancías adquiridas como materia prima.		
Su saldo representa: Las existencias de productos en proceso en bodega a la fecha del informe respectivo.			
Observaciones: Es deudor y figura el costo del inventario final de las mercancías en consignación, el cual se debe presentar en el balance general dentro del activo circulante.			



Código	Grupo	Genero	Rubro	Naturaleza
15	Activos	Fijos	Efectivo	deudora
Cuenta	Terreno.			

N°	Debito	N°	Crédito
1.	Por el valor de adquisición del terreno que se adquiera.	1.	Por la venta del terreno, el importe del abono será por la misma cantidad registrada en el cargo.

Su saldo representa:

La existencia en terrenos de propiedad de la empresa, cuyos valores de adquisición deben de estar actualizados.

Observaciones:

Estructura notarial o documentos que amparen la adquisición del terreno.



Código	Grupo	Genero	Rubro	Naturaleza
16	Activos	Fijos	Efectivo	Deudora
Cuenta	Edificio.			

N°	Debito	N°	Crédito
1.	Por el valor de adquisición del edificio.	1.	Por la venta del edificio, el importe del abono será por la misma cantidad registrada en el cargo.
2.	Por el valor que se invierta en su remodelación y acondicionamiento		
Su saldo representa: La existencia en terrenos de propiedad de la empresa, cuyos valores de adquisición deben de estar actualizados.			
Observaciones: Estructura notarial o documentos que amparen la adquisición del edificio.			



Código	Grupo	Genero	Rubro	Naturaleza
18	Activos	Fijos	Efectivo	deudora
Cuenta	Maquinarias y Equipos.			

N°	Debito	N°	Crédito
1.	Por compras de maquinarias y equipos y por corrección monetaria del ejercicio.	1.	Por la contabilización de las bajas de estos activos, ventas y depreciaciones o por ajustes de la cuenta por estar sobrevaluado o por estar registrado a un valor superior a su costo de adquisición.

Su saldo representa:

Representa el valor actualizado de las máquinas y equipos de propiedad de la empresa.

Observaciones:

Constituyen el equipamiento básico para la producción del servicio a ofrecer.



Código	Grupo	Genero	Rubro	Naturaleza
20	Activos	No circulantes	Bienes muebles	Acreedora
Cuenta	Equipo de transporte.			

N°	Debito	N°	Crédito
1.	Por el devengo de anticipos a proveedores de la adquisición de: <ul style="list-style-type: none"> Automóviles Otro equipo de transporte 	1.	Por la venta o por obsolescencia.
2.	Por la aplicación de anticipos a proveedores.	2.	Por la reclasificación de anticipos a proveedores de bienes muebles.
3.	Por la incorporación de equipos de transporte al patrimonio de la empresa.	3.	Por la desincorporación de equipos rodantes.
		4.	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

Su saldo representa:

El monto de toda clase de equipo de transporte terrestre incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.

Observaciones:

Auxiliares por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al clasificador por objeto del gasto de vehículo.



Código	Grupo	Genero	Rubro	Naturaleza
21	Activos	No circulantes	Bienes muebles	Acreedora
Cuenta	Depreciación acumulada de equipo de transporte.			

N°	Debito	N°	Crédito
1.	Por errores cometidos durante el registro de la depreciación del equipo de transporte.	1.	Por el incremento de la depreciación del equipo de transporte.
Su saldo representa: La cancelación o disminución del costo del equipo de transporte a lo largo de su vida útil estimada.			
Observaciones: Facturas o documentos contables que amparen la adquisición del equipo.			



Código	Grupo	Genero	Rubro	Naturaleza
22	Activos	Activos fijos	Bienes muebles	Deudora
Cuenta	Mobiliario y equipo de oficina			

N°	Debito	N°	Crédito
1.	A la apertura en libros por el saldo del ejercicios inmediato anterior.	1.	Por la reclasificación de anticipos a proveedores de bienes muebles.
2.	Por el devengo del anticipo a proveedores de la adquisición de mobiliario y equipo de oficina.	2.	Por la entrega de otros bienes en comandados.
3.	Por el devengo de la adquisición: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Muebles de oficina y estantería ➤ Equipo de cómputo y de tecnologías de la información. 	3.	Por la desincorporación y equipo de oficina.
Su saldo representa: El monto de toda clase de mobiliario y equipos de oficina, bienes informáticos, y cómputos.			
Observación: Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al clasificador por el objeto del gasto.			



Código	Grupo	Genero	Rubro	Naturaleza
23	Activos	Activos fijos	Bienes muebles	Acreedora
Cuenta	Depreciación acumulada de Mobiliario y equipo de oficina			

N°	Debito	N°	Crédito
1.	Por errores cometidos durante el registro de la depreciación del mobiliario y equipo de oficina.	1.	Por el incremento de la depreciación del mobiliario y equipo de oficina.
Su saldo representa: Representa la cancelación o disminución del costo de mobiliario y equipo de oficina a lo largo de su vida útil estimada.			
Observación: Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al clasificador por el objeto del gasto.			



Código	Grupo	Genero	Rubro	Naturaleza
24	Activo	Activo diferido	Activo diferido	Deudora
Cuenta	Gastos pagados por anticipado			

N°	Debito	N°	Crédito
1.	Por los gastos pagados por anticipado.	1.	Por la amortización de los gastos pagados por anticipados antes de su exigibilidad.
		2.	Por el traspaso de la porción de deudores diversos de largo plazo o corto plazo.
		3.	Por ajustes por servicios devengados

Su saldo representa:

Esta cuenta está constituida por aquellos pagos efectuados por servicios que serán recibidos por la empresa, durante el ejercicio siguiente al de la fecha de los estados financieros tales como arriendo y otros servicios.

Observaciones:

Auxiliar por todo tipo de gasto.



Código	Grupo	Genero	Rubro	Naturaleza
	Activos	Fijos	Efectivo	Deudor
Cuenta	Otros activos.			

N°	Debito	N°	Crédito
1.	Con la corrección monetaria del ejercicio.	1.	Por la contabilización de las bajas de estos activos, ventas y depreciaciones.
2.	Adquisición de un bien o servicio y transferencias de activos.	2.	Por pagos efectuados, transferencias de activos
Su saldo representa: El valor actualizado de los desembolsos efectuados por concepto de este tipo de activos de propiedad de la empresa.			
Observaciones: Derecho sobre un bien o servicio que no ha sido consumido al final del periodo y que por lo cual es un activo para el siguiente.			



Código	Grupo	Genero	Rubro	Naturaleza
3	Activos	Fijos	Efectivo	Acreedora
Cuenta	Cuentas por pagar.			

N°	Debito	N°	Crédito
1.	Con los pagos efectuados.	1.	Por aquellas deudas que se han aceptado y por los documentos registrados en el libro de compras.
2.	Con el valor de pagos o cancelaciones que se efectúen y al final del ejercicio económico.	2.	Con el valor de los suministros y servicios recibidos y al inicio del ejercicio económico.
Su saldo representa: Representa la obligación contraída con terceras personas por suministros, servicios y otros.			
Observaciones: Se registraran bajo esta cuenta los saldos que en concepto de servicios y otros la empresa obtenga al crédito.			



Código	Grupo	Genero	Rubro	Naturaleza
34	Activos	Fijos	Efectivo	Acreedora
Cuenta	Documentos por pagar.			

N°	Debito	N°	Crédito
1.	Con el valor de pagos y cancelaciones que se efectúen, ajustes y por el cierre del ejercicio.	1.	Con el valor recibido al momento de contraer la deuda según documento.
Su saldo representa: Representa los valores acumulados a favor de terceros en el cual interviene documentos.			
Observaciones: Se registrarán bajo esta cuenta los valores por obligaciones que la empresa contraiga el documento a un plazo de dos años o más.			



Código	Grupo	Genero	Rubro	Naturaleza
4	Activos	Fijos	Efectivo	Acreedora
Cuenta	Capital.			

N°	Debito	N°	Crédito
1.	Con las disminuciones al capital que no podrá ser inferior al mínimo establecido en la escritura de constitución, a no ser que se modifique.	1.	Con el valor del capital social suscrito según escritura social y por aumentos posteriores.
Su saldo representa: La participación de los socios o sea la inversión en la sociedad.			
Observaciones: Se registraran bajo esta cuenta el capital social que suscriba en escritura pública, por aumentos o disminuciones de acuerdo a disposiciones en la misma y la ley.			



Código	Grupo	Genero	Rubro	Naturaleza
41	Activos	Fijos	Efectivo	Acreedora
Cuenta	Resultado del periodo de ingresos.			

N°	Debito	N°	Crédito
1.	Para determinar el resultado del ejercicio, con abono a las cuentas que presenten al final del ejercicio saldo deudor.	1.	Para determinar el resultado del ejercicio, que presenten al final del ejercicio saldo acreedor.
Su saldo representa: Resultados, positivos o negativos, del último ejercicio cerrado, pendiente de aplicación.			
Observaciones: Con abono o perdida a las cuentas que correspondan.			



Código	Grupo	Genero	Rubro	Naturaleza
42	Activos	Fijos	Efectivo	Acreedora
Cuenta	Ingreso por servicio.			

N°	Debito	N°	Crédito
1.	Con el monto acumulado de las devoluciones y rebajas sobre ventas y al final del período contable contra la cuenta pérdidas y Ganancias.	1.	Con el valor de las facturas, comprobantes de crédito, u otros documento presentados a cobro por ingresos por servicios.
Su saldo representa: Bajo esta cuenta se registraran los ingresos correspondientes de los servicios prestados.			
Observaciones: Al final del ejercicio se liquida contra pérdidas y ganancias.			



Código	Grupo	Genero	Rubro	Naturaleza
51	Activos	Fijos	Efectivo	Acreedora
Cuenta	Compras netas.			

N°	Debito	N°	Crédito
1.	De las adquisiciones al contado o al crédito o por ajustes contables.	1.	Con las rebajas y devoluciones sobre compras que concedan para establecer las compras netas, las cuales se liquidaran contra la cuenta costo de venta, al final del ejercicio.
Su saldo representa: La acumulación de los costos y gastos incurridos en la adquisición de mercaderías y materiales.			
Observaciones: El saldo al final del ejercicio figurará el costo de venta para efectos de liquidación del ejercicio.			



Código	Grupo	Genero	Rubro	Naturaleza
52	Activos	Fijos	Efectivo	Deudor
Cuenta	Gastos generales y administrativos.			

N°	Debito	N°	Crédito
1.	Con los gastos efectuados para fines administrativos.	1.	Por ajustes y para liquidar los resultados del ejercicio contra pérdidas y ganancias.

Su saldo representa:

Bajo esta cuenta se registraran los gastos que se incurran en las funciones Administrativas necesarias para el desarrollo normal de actividades de la empresa.

Observaciones:

Al final del ejercicio se liquidan contra pérdidas y ganancias.



Código	Grupo	Genero	Rubro	Naturaleza
53	Activos	Fijos	Efectivo	Deudor
Cuenta	Gastos financieros.			

N°	Debito	N°	Crédito
1.	Con los gastos efectuados por la obtención de recursos financieros.	1.	Por ajustes y para liquidar resultados al final del ejercicio contra la cuenta pérdidas y ganancias.

Su saldo representa:

Bajo esta cuenta se registraran los gastos por intereses, comisiones y otros correspondientes a obtención de financiamiento.

Observaciones:

La acumulación de gastos incurridos se liquida al final del ejercicio contra pérdidas y ganancias.



Código	Grupo	Genero	Rubro	Naturaleza
60	Activos	Fijos	Efectivo	Acreedor
Cuenta	Impuestos sobre la renta.			

N°	Debito	N°	Crédito
1.	Con el valor de los pagos que se efectúen para disminuir su saldo y con los ajustes y al cierre del ejercicio.	1.	Con la provisión de Impuestos: renta, municipales, IVA, Pago a Cuenta, etc.

Su saldo representa:

Representa la obligación que se tiene con terceros en concepto de impuestos.

Observaciones:

Se registraran bajo esta cuenta los valores que se adeuden en concepto de imposición sobre: la Renta, Municipales IVA, Pago a Cuenta y Otros.



Código	Grupo	Genero	Rubro	Naturaleza
70	Activos	Fijos	Efectivo	Acreedor
Cuenta	Utilidades y pérdidas.			

N°	Debito	N°	Crédito
1.	Por la pérdida del ejercicio.	1.	Por la utilidad del ejercicio.
2.	Por traspaso de utilidad a la cuenta "Resultados de ejercicios anteriores".	2.	Por traspaso de la perdida a la cuenta "resultados de ejercicios anteriores".
Su saldo representa: La utilidad o pérdida del ejercicio.			
Observaciones: Estados financieros del ejercicio.			



NORMAS DE CONTROL INTERNO.

Activo.

Efectivo en Caja.

- Únicamente el responsable de caja recibirá los pagos de los clientes.
- El encargado de caja debe mantener un registro de estos pagos.
- Diariamente se debe de entregar el reporte de caja.
- Entregar la conciliación del total de los pagos con el total de las ventas.
- Procesar los pagos con las tarjetas de débito/crédito apropiadamente.
- Se realizaran arqueos de caja sorpresivamente y estos serán efectuados por el contador.
- Debe de existir una sola persona que se encargue de custodiar el efectivo.
- Siempre los cortes se realizaran al horario de su salida y dependiendo como este el movimiento.
- Revisar que los montos de los recibos de ingreso por caja y depósitos bancarios coincidan.
- Comparar monto de la cinta troquelada con monto total de pestañas de las planillas vendidas, dinero en efectivo y depósito bancario.
- El cajero es responsable directo de dinero en efectivo, cheques y otros documentos de valor.

Banco.

- Deben conciliarse las operaciones de las cuentas contables de efectivo en banco, diariamente contra los estados de cuenta remitidos por la agencia bancaria, dejando evidencia de dicha conciliación, al final de cada mes.
- Las personas encargadas de emitir y firmar los cheques, no deben ser las mismas que se encarguen de la conciliación del efectivo depositado en banco.
- Deben conciliarse las operaciones de todas las cuentas bancarias.
- Los cajeros no deben tener en su poder las chequeras.



Cientes.

- Por cada venta, realizar facturas.
- Preparación del pedido de ventas.
- Hacer registro contable de la venta.
- Factura cambiaria de compra-venta debe llevar firma de recibo por el cliente.
- Llevar registro efectivo de las cuentas pagadas.
- Verificar mediante pruebas, la cartera vencida y tomar nota de cualquier otro recibido después del informe.
- Verificar las causas importantes de devolución en ventas.

Inventario de materiales.

- Deben efectuarse conteos físicos, periódicos y sistemáticos de los productos almacenados y cotejar los resultados.
- Almacenamiento del inventario para protegerlo contra el robo o daño.
- Permitir el acceso al inventario solamente al personal que no tiene acceso a los registros contables.
- Conformar los inventarios físicos con los registros contables.
- Todo documento elaborado por movimientos de existencias, debe estar firmado por la persona que entrega y por la que recibe.
- Los registros de inventario no pueden operarse por personal del almacén, ni estos, tener acceso a los mismos.
- El encargado de bodega deberá llenar las tarjetas de bodegas con todos los datos que exigen y deberá archivarla.

Terreno.

- Adquirir terrenos libres de gravámenes, o identificarlos plenamente si existen.
- Los terrenos deben ser escriturados a nombre de la entidad.
- Pagar oportunamente el impuesto correspondiente.
- El personal a cargo de la documentación comprobatoria de las propiedades no debe intervenir en actividades de compras, ventas, manejo de dinero, ni en los registros finales de diario general y mayor.



Edificio.

- Deben identificarse adecuadamente las erogaciones que representen una inversión de aquellos que por su naturaleza son gastos que deben mandarse a cuentas de resultados.
- Asegurar el inmueble contra posibles incendios, terremotos, sabotajes, manifestaciones populares, etcétera.
- Realizar mantenimientos al edificio, con la finalidad de mantenerlo en buen estado y evitar reestructuraciones.
- El personal a cargo de la documentación comprobatoria de las propiedades de los edificios, no debe intervenir en actividades de compras, ventas, manejo de dinero, ni en los registros contables.

Depreciación acumulada de edificio.

- Llevar un registro de la documentación que acredite la propiedad del activo fijo, su valor histórico al momento de adquisición y su método de depreciación.
- Registrar oportunamente las depreciaciones del activo de acuerdo a la normatividad vigente.
- El personal que tiene en custodia la documentación comprobatoria del activo fijo, debe ser totalmente ajeno a las actividades de uso del activo.
- Las autorizaciones por venta o retiro de libros de activos totalmente depreciados, deberá realizarse por un funcionario de alta gerencia.
- Cerciorarse de que los créditos recibidos a esta cuenta sean iguales a los del resultados por concepto de provisión de cada depreciación acumulada del bien objeto de esta transacción.



Maquinaria y Equipos.

- Se debe contar con las facturas pertinentes que demuestren la propiedad del mobiliario y equipo.
- Se aplicará periódicamente inventario de la planta.
- Se realizará un inventario físico al final del ejercicio.
- Se ajustaran los registros contables de acuerdo con el inventario físico.
- Informar al departamento de contabilidad de alguna baja de un activo.
- Las compras de mobiliario y equipo deben ser autorizadas por un funcionario o por el consejo de administración.
- Se debe tener la autorización del consejo de administración para vender el equipo o mobiliario.
- El mobiliario y equipo debe ser valuado periódicamente
- Cada año se debe actualizar el valor del bien, de la misma manera la depreciación acumulada en el periodo.

Equipo.

- El responsable del control interno de los activos fijos será el auxiliar del gerente de ventas en conjunto con el departamento de contabilidad.
- Cada trabajador será responsable de cada activo fijo que se asigne.
- En la nueva adquisición de un activo fijo la autorización vendrá del administrador el cual deberá estar debidamente asesorado por el contador general.
- Se llevara un control para saber la existencia de todos los activos.
- Los inventarios físicos serán conciliados semestralmente con los auxiliares de todo los activos.
- Se les dará mantenimiento a los equipos cada 3 meses (equipo de transporte).
- La venta de cualquier activo fijo se hará por escrito y bajo la autorización del representante legal y visto bueno del departamento de contabilidad.



Depreciación acumulada de equipo de transporte.

- Llevar un registro de la documentación que acredite la propiedad del activo fijo, su valor histórico al momento de adquisición y su método de depreciación.
- Registrar oportunamente las depreciaciones del activo de acuerdo a la normatividad vigente.
- El personal que tiene en custodia la documentación comprobatoria del activo fijo, debe ser totalmente ajeno a las actividades de uso del activo.
- Las autorizaciones por venta o retiro de libros de activos totalmente depreciados.
- Cerciorarse de que los créditos recibidos a esta cuenta sean iguales a los de los resultados por concepto de provisión.

Activos diferidos.

Gastos pagados por anticipado.

- Debe existir autorización de personas facultadas dentro de la entidad para realizar este tipo de gastos.
- La erogación debe estar respaldada por evidencia que permita comprobar su justificación.
- Es preciso establecer lineamientos que permitan distinguir los conceptos que se refieren a partidas de balance de aquellos que correspondan el estado de resultados.
- Deben existir reglas precisas para poder distinguir las partidas para su correcta clasificación contable.
- Deben existir registros que permitan identificar claramente las pastadas, según su naturaleza y que a su vez, faciliten el cálculo de su aplicación a resultados.
- Amortizar los suministros pagados por anticipado de acuerdo con los consumos reales. (Papelería, artículos de escritorio y consumibles).



Pasivo.

Cuentas por pagar.

- Deben separarse las funciones de recepción en el almacén, de autorización de pago y de firma del cheque para su liquidación.
- Es preciso conciliar periódicamente los importes recibidos y pendientes de pago según controles contables, con los de los suministradores.
- Deben elaborarse expedientes de pago por proveedores de cada Factura, su correspondiente Informe de recepción, cuando proceda y el cheque o referencia del pago, cancelándose las facturas.
- Las devoluciones y reclamaciones efectuadas a suministradores deben controlarse para garantizar que los pagos se realicen por lo realmente recibido.
- Mensualmente debe verificarse que la suma de los saldos de todos los submayores de las cuentas por pagar coincidan con los de las cuentas de control correspondientes.
- Verificación de los documentos en los expedientes de pago por acreedores (proveedores).
- Comprobar si existen partidas o saldos deudores (contrario a la naturaleza de estas cuentas).

Documentos por pagar.

- Revisar que representen correctamente su valor nominal de los títulos de créditos y deben estar suscritos en la empresa, por compra de distintas mercancías a crédito, por lo cual se adquiere la obligación de pagarlos.
- Se debe de cargar al finalizar el ejercicio de su importe del saldo para el cierre de libros.
- Al finalizar el ejercicio se debe abonar del importe de su valor nominal de los título de crédito.



Capital.

Ingresos por servicios.

- Comprobar si existen partidas o saldos deudores (contrario a la naturaleza de estas cuentas).
- Los ingresos deben depositarse intactos al día siguiente a su recepción.
- La función de caja debe estar separada de las funciones de manejo del libro de contabilidad y registros auxiliares.
- Los pagos en efectivo deben hacerse con el fondo fijo.
- No deben mezclarse los fondos del Fondo Fijo con el de la cobranza diaria.
- El responsable de la custodia del Fondo Fijo no debe tener funciones de cajero.

Gastos de venta, administración y financieros.

- Debe existir autorización de personas facultadas dentro de la entidad para causar estos tipos de gastos.
- La erogación deberá estar respaldada por la evidencia que permitirá comprobar su justificación.
- Debe definirse con claridad la forma que en su uso las partidas se apliquen a los resultados.
- Deben existir registros analíticos que permitan identificar claramente estas partidas, según su naturaleza y que a su vez haga factible el cálculo de su aplicación a resultados.

Compras netas.

- Revisar y efectuar pruebas sobre fluctuaciones de compras significativas, sobre precios de compra y el análisis realizado por la empresa.
- Evaluar la razonabilidad de las compras en relación con las ventas y existencias.
- Estimar las compras usando los márgenes obtenidos por la empresa y relacionarlos con las cifras presupuestadas.



Resultado del ejercicio.

- Debe presentarse en el balance general dentro del capital contable, formando parte del capital ganado (déficit).
- Al iniciarse el ejercicio el importe de su saldo deudor representara las pérdidas acumuladas.

Retenciones por pagar.

- Las retenciones en la fuente por compra de bienes, prestación de servicio, son gravadas con una tasa equivalente al 2%, alquiler es del 7% y servicios profesionales es del 10%.
- Debe representar el importe de su saldo acreedor que muestra las obligaciones de retener y enterar los impuestos y derechos a cargo de terceros.
- Su representación se realizara en el balance general dentro del grupo del pasivo circulante a corto plazo, formando parte de las cuentas por pagar.
- Durante su ejercicio se cargaran los pagos (enteros) realizados para liquidar las retenciones efectuadas.

Gastos Acumulados por Pagar.

- Deben existir registros de los gastos por servicios o beneficios devengados que están pendientes de pago.
- Se deberán citar los sueldos y salarios de empleados así como comisiones de agentes y dependientes, de servicio de llamadas telefónicas, el suministro de energía eléctrica y agua, el arrendamiento etc.
- Del importe pagado total o parcialmente de las deudas correspondientes estará definida con claridad a las partidas que se apliquen durante el ejercicio.
- El importe del saldo para saldar deudas deberá identificarse con claridad para el cierre de libros.
- Verificar el importe de su saldo acreedor que representa la obligación de pagar servicios o beneficios devengados aun no cubiertos por la empresa.



Capital.

- Expedir un certificado por cada parte de inversión en efectivo o en especie que se entreguen.
- Imprimir las acciones de acuerdo a los términos establecidos en el contrato, según las prácticas contables y legales en vigor.
- Usar certificados de acciones y talonarios numerados ininterrumpidamente.
- Guardar los certificados de acciones en caja de seguridad en custodia de un funcionario autorizado.
- Llevar un control adecuado de los conceptos que incrementen el capital social. (Incrementos, nuevas aportaciones, aumento de socios, etc.)
- Avisar a las autoridades correspondientes los aumentos de capital, acompañado de la escritura respectiva.
- Evitar incluir utilidades y pérdidas no provenientes de la operación normal, salvo que los accionistas lo decidan y la reglamentación lo permita.

Gastos de Administración.

- Verificar que los cargos a esta cuenta sean de actividades eminentemente de ventas.
- Los comprobantes de gastos deben reunir los requisitos fiscales y administrativos.
- Todo gasto cargado deberá haber sido autorizado, según las políticas de la administración.
- Vigilar que los gastos correspondan al periodo en que se realizarán.
- Verificar que los gastos provenientes de amortización de cargos diferidos o depreciación de activos fijos, coincidan con los créditos de la correspondientes complementarias del activo.

Gastos Financieros.

- Los cargos de esta cuenta debe tener un origen preferentemente financiero.
- Verificar la procedencia, documentación, soporte, cálculos aritméticos, etcétera de los cargos.
- Realizar retenciones de enteros y retenciones de impuestos causados por intereses pagados.



- Vigilar que los gastos corresponden al periodo en que sucedieron.
- Verificar que los gastos provenientes de amortización de cargos diferidos o depreciación de activos fijos, coincidan con los créditos de las cuentas correspondientes complementarias del activo.

Utilidades y pérdidas.

- Revisar el importe del saldo, traspasado a la cuenta de utilidades acumuladas del resultado de ejercicios anteriores.
- Al finalizar el ejercicio el importe de sus saldos debe saldarse para el cierre de libros.
- El importe de su saldo acreedor debe corresponder a la del ejercicio inmediato anterior, y se debe de obtener del traspaso de la cuenta de pérdidas y ganancias.
- Se debe presentar en el balance general, dentro del capital contable, formando parte del capital ganado.
- El importe de la utilidad neta del ejercicio debe cargarse a la cuenta de pérdida y ganancia del ejercicio.



INSTRUCTIVO DE FORMATOS

Facturas.

La factura es un documento mercantil y un comprobante fiscal, que cuando está correctamente llenado, permite deducir algunos impuestos; esto lo diferencia de los recibos o notas.

Contiene los siguientes datos:

- Número de Factura.
- Fecha.
- Datos del Cliente.
- Fecha inicial.
- Pedido.
- Condiciones de pago.
- Subtotal.
- IVA.
- Total.
- Firma de conformidad.

Recibo oficial de caja.

Un recibo de caja es un documento que se utiliza como soporte en contabilidad el cual sirve como comprobante de todos los ingresos de la empresa, especialmente por la cancelación de facturas de clientes, este ingreso puede ser en cheque, efectivo o cualquier otro.

El recibo oficial de caja contiene los siguientes datos:

- Número del recibo.
- Recibe de.
- La suma de en número y letras.
- Por concepto de.
- Efectivo o cheque.
- Código contable.
- Recibe conforme.
- Revisado.



Balanza de comprobación.

Esta balanza se elabora con objeto de verificar si todos los cargos y abonos de los asientos del diario han sido registrados en las cuentas del mayor correspondientes, respetando los principios de partida doble. La balanza de comprobación se debe hacer en el momento que sea necesario; se acostumbra a formularla a fin de cada mes, con objeto de facilitar la preparación de la balanza de comprobación que se presenta a fin de año.

La balanza de comprobación debe contener los siguientes datos:

- Nombre del negocio.
- Nombre del documento (balanza de comprobación).
- Folio del mayor de cada cuenta.
- Nombre de las cuentas.
- Movimientos deudor y acreedor de las cuentas.
- Saldo deudor y acreedor de las cuenta.

Entrada a bodega.

Este formato se elabora en el departamento o sección de recepción del almacén o bodega y su objetivo es recepción del almacén o bodega y su objetivo fundamental es registrar la entrada de la mercancía a la empresa. Este documento debe llegar con las copias del sistema de la compañía a los siguientes lugares: Departamentos de compras, departamento de contabilidad, Sección de pagos, encargado de las tarjetas de control de inventarios.

Este documento contiene los siguientes datos:

- Fecha.
- Cantidad.
- Unidad.
- Costo total.
- Precio de costo.
- Código.
- Descripción del artículo.
- Orden de compra.
- Factura.
- Recibido por.
- Revisado por.
- Registrado por.
- Observaciones.



Salida de bodega.

Este formato se elabora en el departamento o sección del despacho del almacén o bodega y su objetivo fundamental es registrar la salida de la mercancía de la empresa. Este documento debe elaborarse una vez que llega al almacén, una copia de un pedido del cliente, o una copia de factura aprobada por el departamento de créditos y después de surtir el producto solicitado por el cliente.

Este documento contiene los siguientes datos:

- Entregado a.
- Cantidad.
- Unidad.
- Código.
- Descripción del artículo.
- Orden de compra
- Costo por unidad.
- Costo total.
- Costo total de las unidades vendidas.
- Autorizado por.
- Entregado por.
- Recibido por.
- Registrado por.

Orden de compra.

Es una solicitud formal del bien o servicio. Contiene información sobre el producto que se desea comprar y las condiciones con el que se acepta la negociación. El objetivo de la orden es dejar constancia del compromiso del cliente de comprar un bien o servicio específico en determinadas condiciones.

Contiene la siguiente información:

- Número de orden.
- Nombre del proveedor
- Fecha de pedido.
- Dirección del proveedor.
- Forma de entrega o envío.
- Nombre del ordenador.
- Forma de pago.
- Descripción del objeto.
- Firmas responsables.



Comprobante de diario.

Es un documento que debe elaborarse previamente al registro de cualquier operación y en el cual se indica las cuentas afectadas con el asiento. A cada comprobante se le anexan los documentos y soportes que lo justifiquen. Es un formato que registra diariamente las operaciones contables.

Las Partidas o Comprobantes de Diario tienen como propósito registrar cada operación que se realiza en una empresa o negocio.

Partes que se describen en un comprobante de diario:

- Número.
- Fecha.
- Origen.
- Descripción.
- Cuantía de la operación.

Libro de diario.

Se le conoce también como libro de primera anotación, es aquel en el que se registra por orden progresivo de fechas cada una de las operaciones diarias, que se llevan a efecto en la empresa.

Partes que se describen en un libro de diario:

- La fecha de la operación.
- Numero de orden de las operaciones.
- Nombre de las personas que intervienen en las operaciones.
- Nombre y número de los documentos que amparan la operación por ejemplo: facturas, recibos, letras de cambio etc.
- Vencimiento de los documentos.



Libro de mayor.

Es aquel en el cual se abre una cuenta especial para cada concepto de activo, pasivo y capital, ingresos, costos y gastos, los datos que aparecen en el libro mayor provienen del libro de diario del cual se copian las cuentas, los valores y las fechas.

Se describen a continuación cada uno de sus componentes:

- Fecha.
- Concepto.
- Columna del folio del mayor.
- Columna del debe.
- Columna del haber.
- Columna del saldo.

Comprobantes de pago.

Acredita la propiedad o posesión de los bienes que adquieres y los servicios de los que se han hecho uso, en este sentido garantiza cualquier reclamo que se realice posteriormente de resultar el producto defectuoso o si se requiere probar que se hizo uso del servicio.

- Numero de cheque.
- A la orden a quién va dirigido.
- El monto en córdoba y en letras.
- La firma de quien lo autoriza.
- En concepto del pago.

Auxiliar almacén unidades físicas.

Contrala las unidades que hay en almacén y tiene las siguientes características:

- Nombre del producto.
- La ubicación.
- Código.
- Lo máximo que hay.
- Lo mínimo.
- Fecha.
- Referencia.
- Concepto.
- Movimientos.



Reembolso de caja chica.

Garantizar la correcta administración del fondo de caja chica asignado a recepción, lo cual servirá para controlar los gastos menores generados por el funcionamiento normal de la empresa, vigilando que de todos los desembolsos se obtenga un comprobante que ampare dicho gasto.

Tiene las siguientes características:

- Número del recibo.
- A quien va dirigido.
- La cantidad el concepto la fecha.
- Las firmas de conformidad.

Estado de resultado.

Muestra ordenada y detalladamente la forma de cómo se obtuvo el resultado del ejercicio durante un periodo determinado.

Tiene las siguientes características:

- El nombre de la empresa.
- Nombre del estado de resultado.
- El periodo.
- Las cuentas que se afectan.
- Las firmas de los responsables.

Nomina.

Es la suma de todos los registros financieros de los sueldos de un empleado, los salarios, las bonificaciones y deducciones.

Se debe mostrar:

- Los nombres y remuneraciones.
- Salario autorizado para cada trabajador.
- Número de horas trabajadas.
- Total del salario devengado.
- El aporte al seguro social.
- Registro del valor devengado.
- Total devengado.
- Totales retenidos del valor neto.



Kardex.

Es un documento administrativo de control, el cual incluye datos generales del producto y permite tener reportes con información resumida acerca de las transacciones de inventario de la compañía.

Está formado por tarjetas que permiten controlar las cantidades y los costos de las entradas y salidas de un artículo determinado y dar a conocer las existencias en cualquier momento sin necesidad de realizar un inventario físico.

Una tarjeta de Kardex consta de las siguientes partes:

- Encabezado.
- Fecha en que se efectúa la transacción.
- Descripción del movimiento de acuerdo con el soporte.
- Número del comprobante del cual se trasladan los movimientos.
- Entradas.
- Salidas.
- Saldos.
- Costo unitario.
- Ubicación.
- Proveedor.

Balance general.

Es un resumen de todo lo que tiene la empresa, lo que debe, lo que le deben y de lo que realmente pertenece al propietario a una fecha determinada. Al elaborar el balance general obtenemos la información valiosa sobre nuestro negocio, como el estado de las deudas, lo que se debe cobrar o la disponibilidad de dinero en el momento o en un futuro próximo.

Para poder reflejar dicho estado:

- El balance muestra contablemente los activos (lo que organización posee).
- Los pasivos (sus deudas).
- Diferencia entre estos (el patrimonio neto).



Constancia de retención.

Impuesto directo que grava la renta neta y la cual contiene lo siguiente:

- Nombre del retenido.
- Numero Ruc del retenido.
- Dirección del retenido.
- Valor antes de impuesto.
- Tasa de retención.
- Suma retenida.
- Firma de autorización.
- Fecha.



Formatos.

FACTURA

00001

Fecha:

Cliente	
Dirección	
Teléfono	

Crédito
Contado

Propietario:
Dirección:
Teléfono:
Web:

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total

Emitir cheque a nombre de:

Entregue Conforme

Recibí Conforme



PROFORMA

00001

Fecha:

Cliente	
Dirección	
Teléfono	



Propietario:

Dirección:

Teléfono:

Web:

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total

Entregue Conforme

Recibí Conforme



Ideas Innovadoras



Propietario:

Dirección:

Teléfono:

Fax:

RUC:

Email:

Nº 0000

RECIBO OFICIAL DE CAJA

Páguese a: _____

La Cantidad de: (C\$ _____) ; _____

En Concepto de: _____

Estelí ; _____ De _____ del 20 _____.

Entregué Conforme

Recibí Conforme


Nº de Cédula _____



BALANZA DE COMPROBACIÓN

Totales





Ideas Innovadoras

RESUMEN DE ENTRADAS A BODEGA PARA COMPROBANTE DE INGRESOS DE MATERIAL

Fecha	N° Fact.	Nombre del Proveedor	Código del Proveedor	Debe				Total Debe	Haber
							1301,02		
							IVA 15%		
Totales									



		Ideas Innovadoras			
REPORTE DE SALIDA DE BODEGA					
RECIBIDO POR:				FECHA:	
CENTRO DE COSTO:				CODIGO:	
CARGAR A:	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
				Total	



Ideas Innovadoras			
		Propietario:	
		Dirección:	
		Teléfono: Fax: RUC: Email:	
ORDEN DE COMPRA			
FECHA			NUMERO
SEÑOR PROVEEDOR			
DIRECCION			
CORREO ELECTRONICO		TELEFONO	
Favor suministrar los bienes y/o servicios siguientes:			
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	
OBSERVACIONES:			

Firma autorizada



Ideas Innovadoras				
				
COMPROBANTE DE DIARIO				
Comp. No.	Descripción del Comprobante:			Fecha
Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
Totales			0	0
Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Autorizado por: _____				



					FOLIO #	
Ideas Innovadoras						
LIBRO MAYOR						
CUENTA:			CODIGO			
FECHA	DETALLE	Folio Diario	DEBE	HABER	SALDO	
	Saldo inicial					



Ideas innovadoras



Propietario:

Dirección:

Teléfono: Fax: RUC: Email:

COMPROBANTE DE PAGOS

CHEQUE No. _____

Estelí,

Páguese a la orden de: _____

C\$ _____

FIRMA AUTORIZADA

FIRMA AUTORIZADA

CONCEPTO DEL PAGO



Ideas Innovadoras

AUXILIAR DE ALMACÉN EN UNIDADES FÍSICAS

Artículo: _____

Ubicación: _____

Código: _____

Fecha	Referencia	Concepto	Unidades		
			Debe	Haber	Saldo



Ideas Innovadoras



Propietario:
Dirección:

Nº

Teléfono: Fax: RUC Email

SOLICITUD DE REEMBOLSO DE CAJA CHICA

Item	Nº Documento	Tipo de Documento	Fecha	Beneficiario	Concepto	Importe		
						Subtotal	IVA	Total
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
Total								

Elaborado por:_____ Revisado por:_____ Autorizado por:_____



Ideas Innovadoras



Propietario:

Dirección:

Teléfono:

Fax:

RUC:

Email:

Nº 0000

RECIBO OFICIAL DE CAJA CHICA

Páguese a: _____

La Cantidad de: (C\$ _____) ; _____

En Concepto de: _____

Estelí ; _____ De _____ del 20 ____.

Entregué Conforme

Recibí Conforme

Nº de Cédula _____




Ideas Innovadoras




**RESUMEN DE FACTURAS PARA COMPROBANTE DE VENTAS
REALIZADAS**

Fecha	N° Factura	Nombre del cliente	Código del Cliente	Debe 1103	Haber		Total Haber
					2106,01 IVA	4101,01 Arto de Librería	
TOTALES							



 Ideas Innovadoras				
RESUMEN DE MINUTAS DE DEPÓSITO PARA COMPROBANTE DE INGRESOS A CUENTA BANCARIA				
Fecha	N° Depósito	Nombre del Banco	Debe 1102.01.01	Haber 1101,01
TOTALES				



		Ideas Innovadoras			
TARJETA AUXILIAR DE CUENTAS CORRIENTES					
CUENTA MAYOR: 1102 EFECTIVO EN BANCO					
SUB - CUENTA:					
SUB - SUB - CUENTA:					
FECHA	REFERENCIA	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
					-



Ideas Innovadoras

ESTADO DE RESULTADOS

INGRESOS

VENTAS

OTROS INGRESOS

COSTO DE SERVICIOS

UTILIDAD BRUTA

GASTOS DE OPERACIÓN

DEPRECION ACUMULADA

GASTOS DE SERVICIOS

GASTOS DE ADMINISTRACION

GASTOS FINANCIEROS

OTROS GASTOS

UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS

IMPUESTOS

UTILIDAD NETA DEL PERIODO



Ideas Innovadoras

BALANCE GENERAL

ACTIVO

CIRCULANTE

EFFECTIVO EN CAJA

EFFECTIVO EN BANCOS

CLIENTES

INVENTARIO DE MATERIALES

TOTAL ACTIVO CIRCULANTE

FIJO

TERRENO

EDIFICIO

MAQUINARIAS Y EQUIPOS

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

EQUIPO RODANTE

DEPRECIACIÓN ACUMULADA

TOTAL ACTIVO FIJO

DIFERIDO

GASTOS PAGADOS POR
ANTICIPADO

TOTAL ACTIVO DIFERIDO

TOTAL ACTIVO

=====



PASIVO

CIRCULANTE

CUENTAS POR PAGAR
ACREEDORES DIVERSOS
PROVEEDORES
INTERESES POR PAGAR
GASTOS ACUMULADOS POR
PAGAR

TOTAL PASIVO

CIRCULANTE

PASIVO A LARGO PLAZO

PRESTAMOS BANCARIOS POR
PAGAR

TOTAL PASIVO A LARGO PLAZO

TOTAL PASIVO

=====

CAPITAL

APORTES DE CAPITAL
UTILIDAD DEL EJERCICIO

TOTAL CAPITAL

=====

TOTAL PASIVO + CAPITAL

=====



Ideas Innovadoras



Propietario:

Dirección:

Teléfono: Fax: RUC: Email:

CONSTANCIA DE RETENCIÓN

No. _____

FECHA: _____

NOMBRE DEL RETENIDO: _____

No. RUC DEL RETENIDO: _____

DIRECCION DEL RETENIDO: _____

VALOR ANTES DE
IMPUESTO: _____

TASA DE RETENCION: _____ SUMA RETENIDA: _____

FIRMA AUTORIZADA



Ideas Innovadoras																		
NOMINA CORRESPONDIENTE A LA _____ QUINCENA DEL MES DE _____ DE 2011																		
Nombre del Empleado	Días Lab	Sal x Día	Salario Básico	Antigüedad		Horas Extras		Feriado		Subsidio	Otros Ingresos	Total Devengado	INSS Laboral	Préstamo	IR	Otras Deducc	Total Deducc	Neto a Pagar
				%	Monto	Cant	Monto	Días	Monto									

CALCULO DE LAS PREVISIONES:

Vacaciones (8.33%)	
INATEC (2%)	

Aguinaldo (8.33%)		C \$	
INSS Patronal (16%)		C \$	

Indemnización (8.33%)	C \$	
TOTAL CARGO	C \$	

Fecha de elaboración:

____/____/____

Preparada por:

:rop adasiveR

:rop adaborpA

Ideas Innovadoras

Fecha

Ficha de costos

	U. Medida	P. unitario	Total
Materiales directos utilizados			
Mano de obra directa			
Costos indirectos de fabricación			
Total			



Reporte de visitas a clientes



Empresa / cliente:

Nº de Cedula:

Dirección:

Teléfono:

Fecha de visita:

Hora de visita:

Oferta de servicios

Conclusiones

Firma del ejecutor

Firma del cliente



Diagnóstico contable de la empresa Ideas innovadoras.

6.2 Validar la aplicación del sistema contable adaptado a las actividades económicas de la empresa.

La implementación del sistema contable es importante, ya que esta le permite llevar un control de las operaciones y además satisfacer la imperante necesidad de información para así obtener mayor productividad y aprovechamientos de los recursos.

Con la validación del sistema contable en la empresa **Ideas Innovadoras** para el mes de julio del año 2014, se consideró que la empresa debería implementar el sistema contable diseñado y se procedió a registrar los datos contables de la empresa, se realizaron los estados financieros debido a esto la empresa pudo conocer el resultado de sus operaciones.

Los resultados esperados se resumen al validar la implementación del sistema contable ya que con esta aplicación la empresa tendrá mayor capacidad de organización, permitirá tomar decisiones correctas e informar con oportunidad el manejo económico a su propietario, contralara los ingresos y egresos de la entidad para que se retome el concepto de costo-utilidad y se convierta en rentable, también proporcionara beneficios al usuario en este caso el propietario, en cuanto a la optimización del tiempo y recursos.

El sistema contable le representara un grado de confianza, siendo este uno de los puntos claves de la organización, ya que los mismos le permiten a la empresa que puedan evaluar su desarrollo, el control, la gestión, y a su vez determinar su posición y situación financiera en el momento que la empresa lo desee y necesite.

Al contar con este sistema contable la empresa será más eficiente y funcional y también contara con un activo intangible, indiscutiblemente lo convierte en una fuente de información importante, para conocer la situación económica y financiera de la entidad.



Proformas.

PROFORMA

00001

Fecha: 01/07/14

Cliente	ASDENIC
Dirección	ESTELI
Teléfono	



Propietario: Jorge Manuel González.

Dirección: De iniser 1c al este 75 vrs al norte.

Teléfono: 2713-3867.

web: ideasinnovadora.com

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total
	Impresión e instalación (Incluye pintura de platinas que sirven de marco de las impresiones) de 7 banners con medida de: 1.3 X 0.5, 1.28 X 1.04, 1.93 X1.2, 161 X 1.20, 1 X 1, 0.65 X 0.41 Y 1.34 X 1.06. El área total de Impresión e instalación es de 9.7 m.	C\$ 1,136.00	C\$ 7,952.00
		Total	C\$ 7,952.00

Entregue Conforme

Recibí Conforme



PROFORMA

00002

Fecha: 01/07/14

Cliente	Y&J Consulting Group S.A
Dirección	ESTELI
Teléfono	



Propietario: Jorge Manuel González,
Dirección: De iniser 1c al este 75 vrs al norte.
Teléfono: 2713-3867.
web: ideasinnovadoras.com

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total
1	Diseño de imagen corporativa para la marca de Y&J Consulting Group S.A	C\$ 2,961.00	C\$ 2,961.00
1	Elaboración de sello con caja automática	C\$ 606.05	C\$ 606.05
2	Compra de fotografía de www.es.123.rf.com	C\$ 51.96	C\$ 103.92
1	Diseño de brochure y flayer	C\$ 740.43	C\$ 740.43
1	Diseño y publicación de página web, incluye el pago de dominio y hospedaje por un año, creación de correo.	C\$ 10,651.80	C\$ 10,651.80
	Total		C\$ 15,063.20

Entregue Conforme

Recibí Conforme



PROFORMA

00003

Fecha: 01/07/14

Cliente	Motorespuesto CHRISLEY
Dirección	Estelí
Teléfono	



Propietario: Jorge Manuel González.

Dirección: De iniser 1c al este 75 vrs al norte.

Teléfono: 273-3867.

web: ideasinnovadoras.com

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total
1	Cancelación de pautaación de comercial por medio de la red de pantalla en el período de julio al 04 de agosto del 2014.	C\$ 2,500.00	C\$ 2,500.00
		Total	C\$ 2,500.00

Entregue Conforme

Recibí Conforme



PROFORMA

00004

Fecha: 02/07/2014

Cliente	Fabián Rocha
Dirección	ESTELI
Teléfono	



Propietario: Jorge Manuel González
Dirección: De iniser 1c al este 75vrs norte.
Teléfono: 273-3867.
web: ideasinnovadoras.com

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total
500	Brazaletes de control de medida preventiva.	C\$ 3.00	C\$ 1,500.00
		Total	C\$ 1,500.00

Entregue Conforme

Recibí Conforme



PROFORMA

00005

Fecha: 02/07/14

Cliente	Distribuidora Pravia celulares
Dirección	ESTELI
Teléfono	



Propietario: Jorge Manuel González.

Dirección: De Iniser 1c al este 75vrs al norte.

Teléfono: 273-3867.

web: ideasinnovadoras.com

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total
2	Elaboración de estructura metálica para toldo de 2 x 2 de tubo galvanizado.	C\$ 3139.50	C\$ 6279.00
		Total	C\$ 6279.00

Entregue Conforme

Recibí Conforme



PROFORMA

00006

Fecha: 02/07/14

Cliente	D&F Café S.A
Dirección	ESTELI
Teléfono	



Propietario: Jorge Manuel González.

Dirección: De Iniser 1c al este 75 vrs al norte.

Teléfono: 2713-3867.

web: ideasinnovadoras.com

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total
1000	Diseño e impresión de etiquetas en vinil adhesivo con medidas de 12 x 6 cm.	C\$ 2.60	C\$ 2600.00
		Total	C\$ 2600.00

Entregue Conforme

Recibí Conforme



PROFORMA

00007

Fecha: 02/07/14

Cliente	Bufet fuente de bendición
Dirección	ESTELI
Teléfono	



Propietario: Jorge Manuel González.

Dirección: De Iniser 1c al este 75 vrs al norte.

Teléfono: 2713-3867.

web: ideasinnovadoras.com

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total
2	Diseño e impresiones e instalación de vinil adhesivo.	C\$ 990.00	C\$ 1,980.00
		Total	C\$ 1,980.00

Entregue Conforme

Recibí Conforme



PROFORMA

00008

Fecha: 04/07/14

Cliente	Global Brigates
Dirección	ESTELI
Teléfono	



Propietario: Jorge Manuel González
Dirección: De Iniser 1c al este 75 vrs al norte.
Teléfono: 2713-3867.
web: ideasinnovadoras.com

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total
72	Diseño e impresiones de gafete personalizadas laminados con micas plásticas de 5mm.	C\$ 10	C\$ 720.00
		Total	C\$ 720.00

Entregue Conforme

Recibí Conforme



PROFORMA

00009

Fecha: 04/07/14

Cliente	Global Brigates
Dirección	ESTELI
Teléfono	



Propietario: Jorge Manuel González.

Dirección: De Iniser 1c al este 75 vrs al norte.

Teléfono: 2713-3867.

web: ideas innovadoras.com

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total
10000	Impresión de formatos de Global Brigates tamaño carta, armado en block de 50 páginas cada una.	C\$ 0.70	C\$ 7,000.00
		Total	C\$ 7,000.00

Entregue Conforme

Recibí Conforme



PROFORMA

00010

Fecha: 05/07/14

Cliente	Bay Insland
Dirección	ESTELI
Teléfono	



Propietario: Jorge Manuel González.

Dirección: De Iniser 1c al este 75 vrs al norte.

Teléfono: 2713-3867.

web: ideasinnovadoras.com

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total
300	Impresión de papel membretado.	C\$ 2.50	C\$ 750.00
		Total	C\$ 750.00

Entregue Conforme

Recibí Conforme



PROFORMA

00011

Fecha: 07/07/14

Cliente	Auto Hotel la Barranca
Dirección	Estelí
Teléfono	



Propietario: Jorge Manuel González.

Dirección: De Iniser 1c al este 75 vrs al norte.

Teléfono: 2713-3867.

web: ideasinnovadoras.com

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total
1	Servicio de pautaación de comercial de televisión por la red de pantallas de Ideas Innovadoras en el periodo del 15 de julio al 14 de agosto del 2014.	C\$ 3,600.00	C\$ 3,600.00
		Total	C\$ 3,600.00

Entregue Conforme

Recibí Conforme



PROFORMA

00012

Fecha: 08/07/14

Cliente	Beneficio las Segovia
Dirección	Ocotol
Teléfono	



Propietario: Jorge Manuel González.

Dirección: De Iniser 1c al este 75 vrs al norte.

Teléfono: 2713-3867.

web: ideasinnovadoras.com

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total
68	Etiquetas adhesivas de la marca ATLAS.	C\$ 9.00	C\$ 612.00
		Total	C\$ 612.00

Entregue Conforme

Recibí Conforme



PROFORMA

00013

Fecha: 08/07/14

Cliente	Vivero el Porvenir
Dirección	Estelí
Teléfono	



Propietario: Jorge Manuel González.

Dirección: De Iniser 1c al este 75 vrs al norte.

Teléfono: 2713-3867.

web: ideasinnovadoras.com

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total
1	Diseño e impresión de banner con medidas de 0.80 x 2 metros.	C\$ 1,032.00	C\$ 1,032.00
		Total	C\$ 1,032.00

Entregue Conforme

Recibí Conforme



PROFORMA

00014

Fecha: 10/07/14

Cliente	Visión Mundial Núcleo 3
Dirección	Estelí
Teléfono	



Propietario: Jorge Manuel González.
 Dirección: De Iniser 1c al este 75 vrs al norte.
 Teléfono: 2713-3867.
 web: ideasinnovadoras.com

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total
1	Mantenimiento y reparación de rótulos con medidas de 1.20 x 0.92 m, incluye mantenimiento de estructura y de sistema eléctrico, compra de tubo redondo pesado de 3 pulgadas, instalación de nuevo local y cambio de impresiones en lona banner traslúcidas. Además incluye pago de impuesto por instalación y anualidad de los meses faltantes al año 2014.	C\$ 8,866.00	C\$ 8,866.00
		Total	C\$ 8,866.00

Entregue Conforme

Recibí Conforme



PROFORMA

00015

Fecha: 10/07/14

Cliente	Niñez formas creativas
Dirección	Estelí
Teléfono	



Propietario: Jorge Manuel González.

Dirección: De Iniser 1c al este 75 vrs al norte.

Teléfono: 2713-3867.

web: ideasinnovadoras.com

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total
2	Impresión digital de banner con estructura roller up medidas de 0.80 x 2 m, incluye bolso para su traslado.	C\$ 1,355.25	C\$ 2,710.50
		Total	C\$ 2,710.50

Entregue Conforme

Recibí Conforme



PROFORMA

00015

Fecha: 12/07/14

Cliente	Niñez formas creativas
Dirección	Estelí
Teléfono	



Propietario: Jorge Manuel González.

Dirección: De iniser 1c al este 75 vrs al norte.

Teléfono: 2713-3867.

web: ideasinnovadoras.com

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total
2	Impresión digital de banner con estructura roller up medidas de 0.80 x 2 m, incluye bolso para su traslado.	C\$ 1,355.25	C\$ 2,710.50
		Total	C\$ 2,710.50

Entregue Conforme

Recibí Conforme



PROFORMA

00017

Fecha: 13/07/14

Cliente	INVERMOSA/Rostipollos
Dirección	Estelí
Teléfono	



Propietario: Jorge Manuel González.

Dirección: De iniser 1c al este 75 vrs al norte.

Teléfono: 2713-3867.

web: ideasinnovadoras.com

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total
2	Impresión de lona banner instalados en toldos de Rostipollos Estelí.	C\$ 1,750.00	C\$ 3, 500.00
		Total	C\$ 3,500.00

Entregue Conforme

Recibí Conforme



PROFORMA

00018

Fecha: 13/07/14

Cliente	Bufet Fuente de Bendición
Dirección	Estelí
Teléfono	



Propietario: Jorge Manuel González.

Dirección: De Iniser 1c al este 75 vrs al norte.

Teléfono: 2713-3867.

web: ideasinnovadoras.com

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total
1	Diseño e impresión digital de banner con estructura roller up con medidas de 1.60 x 0.60m, incluye bolso para su traslado.	C\$ 1,690.00	C\$ 1,690.00
		Total	C\$ 1,690.00

Entregue Conforme

Recibí Conforme



PROFORMA

00020

Fecha: 15/07/14

Cliente	Casa Pellas.
Dirección	León
Teléfono	



Propietario: Jorge Manuel González.

Dirección: De iniser 1c al este 75 vrs al norte.

Teléfono: 2713-3867.

web: ideasinnovadoras.com

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total
2	Producción de comercial de televisión para Casa Pellas León (dos versiones).	C\$ 2,470.00	C\$ 4,940.00
		Total	C\$ 4,940.00

Entregue Conforme

Recibí Conforme



PROFORMA

00021

Fecha: 15/07/14

Cliente	Alcaldía San Nicolás
Dirección	Estelí
Teléfono	



Propietario: Jorge Manuel Gonzáles.

Dirección: De Iniser 1c al este 75 vrs al norte.

Teléfono: 2713-3867.

web: ideasinnovadoras.com

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total
1	Diseño e impresión digital de banner con medidas de 4 x 2 metros, incluye objetos reforzados cada 50 cm.	C\$ 3,770.00	C\$ 3,770.00
		Total	C\$ 3,770.00

Entregue Conforme

Recibí Conforme



PROFORMA

00022

Fecha: 17/07/14

Cliente	Fé y Alegría de Nicaragua
Dirección	Estelí
Teléfono	



Propietario: Jorge Manuel Gonzáles.

Dirección: De Iniser 1c al este 75 vrs al norte.

Teléfono: 2713-3867.

web: ideasinnovadoras.com

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total
14	Impresión láser de certificados a doble cara, en cartulina aperladas de 220 gramos, tamaño carta	C\$ 50.00	C\$ 700.00
		Total	C\$ 700.00

Entregue Conforme

Recibí Conforme



PROFORMA

00023

Fecha: 17/07/14

Cliente	Global Brigades.
Dirección	Estelí
Teléfono	



Propietario: Jorge Manuel Gonzáles.

Dirección: De Iniser 1c al este 75 vrs al norte.

Teléfono: 2713-3867.

web: ideasinnovadoras.com

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total
311	Elaboración de gafetes personalizados laminados con micas plásticas de 5 mm.	C\$ 11.50	C\$ 3,576.50
		Total	C\$ 3,576.00

Entregue Conforme

Recibí Conforme



PROFORMA

00024

Fecha: 17/07/14

Cliente	Alcaldía San Nicolás
Dirección	Estelí
Teléfono	



Propietario: Jorge Manuel Gonzáles.

Dirección: De Iniser 1c al este 75 vrs al norte.

Teléfono: 2713-3867.

web: ideasinnovadoras.com

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total
165	Elaboración de botellas personalizadas con logotipo.	C\$ 150.00	C\$ 24,750.00
		Total	C\$ 24,750.00

Entregue Conforme

Recibí Conforme



PROFORMA

00025

Fecha: 18/07/14

Cliente	Súper mercado el Hogar.
Dirección	Estelí
Teléfono	



Propietario: Jorge Manuel González.

Dirección: De Iniser 1c al este 75 vrs al norte.

Teléfono: 2713-3867.

web: ideasinnovadoras.com

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total
1	Manta publicitaria con medidas de 5 x 0.80 m, impresa full color en lona banner. Incluye costo de instalación.	C\$ 710.00	C\$ 710.00
		Total	C\$ 710.00

Entregue Conforme

Recibí Conforme



PROFORMA

00026

Fecha: 19/07/14

Cliente	Carlos Cortez
Dirección	Estelí
Teléfono	



Propietario: Jorge Manuel González.

Dirección: De Iniser 1c al este 75 vrs al norte.

Teléfono: 2713-3867.

web: ideasinnovadoras.com

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total
1	Manta publicitaria con medidas de 5 x 0.80m, impresa full color en lona banner. Incluye costo de instalación.	C\$ 710.00	C\$ 710.00
		Total	C\$ 710.00

Entregue Conforme

Recibí Conforme



PROFORMA

00027

Fecha: 19/07/14

Cliente	CONSTRUNICA.
Dirección	Estelí
Teléfono	



Propietario: Jorge Manuel González.

Dirección: De Iniser 1c al este 75 vrs al norte.

Teléfono: 2713-3867.

web: ideasinnovadoras.com

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total
1	Manta publicitaria con medidas de 5 x 0.80m, impresa full color en lona banner. Incluye costo de instalación.	C\$ 710.00	C\$ 710.00
		Total	C\$ 710.00

Entregue Conforme

Recibí Conforme



PROFORMA

00028

Fecha: 20/07/14

Cliente	Genaro Luna.
Dirección	Estelí
Teléfono	



Propietario: Jorge Manuel González.
Dirección: De Iniser 1c al este 75 vrs al norte.
Teléfono: 2713-3867.
web: ideasinnovadoras.com

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total
1	Manta publicitaria con medidas de 5 x 0.80m, impresa full color en lona banner. Incluye costo de instalación.	C\$ 710.00	C\$ 710.00
		Total	C\$ 710.00

Entregue Conforme

Recibí Conforme



PROFORMA

00029

Fecha: 20/07/14

Cliente	Estelí Ryders.
Dirección	Estelí
Teléfono	



Propietario: Jorge Manuel González.
Dirección: De Iniser 1c al este 75 vrs al norte.
Teléfono: 2713-3867.
web: ideasinnovadoras.com

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total
1	Manta publicitaria con medidas de 5 x 0.80 m, impresa full color en lona banner. Incluye costo de instalación.	C\$ 710.00	C\$ 710.00
	Total		C\$ 710.00

Entregue Conforme

Recibí Conforme



PROFORMA

00030

Fecha: 22/07/14

Cliente	Farmacia la Merced.
Dirección	Estelí
Teléfono	



Propietario: Jorge Manuel González.

Dirección: De Iniser 1c al este 75 vrs al norte

Teléfono: 2713-3867.

web: ideasinnovadoras.com

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total
1	Manta publicitaria con medidas de 5 x 0.80m, impresa full color en lona banner. Incluye costo de instalación.	C\$ 710.00	C\$ 710.00
		Total	C\$ 710.00

Entregue Conforme

Recibí Conforme



PROFORMA

00031

Fecha: 22/07/14

Cliente	Jaime Enrique Rodríguez.
Dirección	Estelí
Teléfono	



Propietario: Jorge Manuel González.

Dirección: De Iniser 1c al este 75 vrs al norte

Teléfono: 2713-3867.

web: ideasinnovadoras.com

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total
1	Manta publicitaria con medidas de 5 x 0.80m, impresa full color en lona banner. Incluye costo de instalación.	C\$ 710.00	C\$ 710.00
		Total	C\$ 710.00

Entregue Conforme

Recibí Conforme



PROFORMA

00032

Fecha: 22/07/14

Cliente	Escuela de manejo Divino niño
Dirección	Estelí
Teléfono	



Propietario: Jorge Manuel González.

Dirección: De Iniser 1c al este 75 vrs al norte

Teléfono: 2713-3867.

web: ideasinnovadoras.com

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total
1	Manta publicitaria con medidas de 5 x 0.80m, impresa full color en lona banner. Incluye costo de instalación.	C\$ 710.00	C\$ 710.00
		Total	C\$ 710.00

Entregue Conforme

Recibí Conforme



PROFORMA

00033

Fecha: 23/07/14

Cliente	Juan Ramón Rodríguez.
Dirección	Estelí
Teléfono	



Propietario: Jorge Manuel González.

Dirección: De Iniser 1c al este 75 vrs al norte

Teléfono: 2713-3867.

web: ideasinnovadoras.com

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total
2	Manta publicitaria con medidas de 5 x 0.80m, impresa full color en lona banner. Incluye costo de instalación.	C\$ 710.00	C\$ 1,420.00
		Total	C\$ 1,420.00

Entregue Conforme

Recibí Conforme



PROFORMA

00034

Fecha: 23/07/14

Cliente	Eduardo Blanco.
Dirección	Estelí
Teléfono	



Propietario: Jorge Manuel González.

Dirección: De Iniser 1c al este 75 vrs al norte

Teléfono: 2713-3867.

web: ideasinnovadoras.com

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total
1	Manta publicitaria con medidas de 5 x 0.80m, impresa full color en lona banner. Incluye costo de instalación.	C\$ 710.00	C\$ 710.00
		Total	C\$ 710.00

Entregue Conforme

Recibí Conforme



PROFORMA

00035

Fecha: 23/07/14

Cliente	Manuel Rubio.
Dirección	Estelí
Teléfono	



Propietario: Jorge Manuel González.

Dirección: De Iniser 1c al este 75 vrs al norte

Teléfono: 2713-3867.

web: ideasinnovadoras.com

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total
1	Manta publicitaria con medidas de 5 x 0.80m, impresa full color en lona banner. Incluye costo de instalación.	C\$ 710.00	C\$ 710.00
	Total		C\$ 710.00

Entregue Conforme

Recibí Conforme



PROFORMA

00036

Fecha: 25/07/14

Cliente	Servicentro Mairena.
Dirección	Estelí
Teléfono	



Propietario: Jorge Manuel González.

Dirección: De Iniser 1c al este 75 vrs al norte

Teléfono: 2713-3867.

web: ideasinnovadoras.com

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total
1	Cancelación de servicio de pautación de comercial de televisión por la red de pantallas de Ideas Innovadoras en el período del 26 de junio al 25 de julio del 2014.	C\$ 3,300.00	C\$ 3,300.00
		Total	C\$ 3,300.00

Entregue Conforme

Recibí Conforme



PROFORMA

00037

Fecha: 25/07/14

Cliente	D &F Café S.A
Dirección	Estelí
Teléfono	



Propietario: Jorge Manuel González.

Dirección: De Iniser 1c al este 75 vrs al norte

Teléfono: 2713-3867

web: ideasinnovadoras.com

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total
500	Diseño e impresión de etiqueta con medidas de 11 x 6 cm.	C\$ 3.00	C\$ 1,500.00
		Total	C\$ 1,500.00

Entregue Conforme

Recibí Conforme



PROFORMA

00038

Fecha: 26/07/14

Cliente	A J Fernández Cigars
Dirección	Estelí
Teléfono	



Propietario: Jorge Manuel González.

Dirección: De Iniser 1c al este 75 vrs al norte

Teléfono: 2713-3867

web: ideasinnovadoras.com

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total
10	Banner con medidas de 0.85 x 2m incluye base roller up y bolso para su traslado.	C\$ 1,700.00	C\$ 17,000.00
	Total		C\$ 17,000.00

Entregue Conforme

Recibí Conforme



PROFORMA

00039

Fecha: 26/07/14

Cliente	Fábricas de tabacos San Rafael
Dirección	Estelí
Teléfono	



Propietario: Jorge Manuel González.

Dirección: De Iniser 1c al este 75 vrs al norte

Teléfono: 2713-3867

web: ideasinnovadoras.com

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total
1	Edición de video de 31min para adaptarlo a una duración de 9min destacando las etapas del proceso de producción.	C\$ 900.00	C\$ 900.00
			C\$ 900.00

Entregue Conforme

Recibí Conforme



PROFORMA

00040

Fecha: 26/07/14

Cliente	Tienda Búfalo Men
Dirección	Estelí
Teléfono	



Propietario: Jorge Manuel González.

Dirección: De Iniser 1c al este 75 vrs al norte

Teléfono: 2713-3867

web: ideasinnovadoras.com

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total
1	Diseño e impresión de banner con medidas de 1.80 x 0.80m	\$ 81.00	\$ 81.00
		Total	\$ 81.00

Entregue Conforme

Recibí Conforme



PROFORMA

00041

Fecha: 26/07/14

Cliente	Buffet Castillo
Dirección	Estelí
Teléfono	



Propietario: Jorge Manuel González.

Dirección: De Iniser 1c al este 75 vrs al norte

Teléfono: 2713-3867

web: ideasinnovadoras.com

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total
45	Elaboración de camisetas marca Klasico con logotipo serigrafiado en el pecho.	C\$ 130.00	C\$ 5,850.00
		Total	C\$ 5,850.00

Entregue Conforme

Recibí Conforme



PROFORMA

00042

Fecha: 27/07/14

Cliente	Centro de belleza
Dirección	Estelí
Teléfono	



Propietario: Jorge Manuel González.

Dirección: De Iniser 1c al este 75 vrs al norte

Teléfono: 2713-3867

web: ideasinnovadoras.com

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total
400	Tarjetas de presentación impresas full color a doble cara, en cartulina opalina	C\$ 2.00	C\$ 800 .00
		Total	C\$ 800.00

Entregue Conforme

Recibí Conforme



PROFORMA

00043

Fecha: 28/07/14

Cliente	Multirepuestos López
Dirección	Estelí
Teléfono	



Propietario: Jorge Manuel González.

Dirección: De Iniser 1c al este 75 vrs al norte

Teléfono: 2713-3867

web: ideasinnovadoras.com

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total
30	Placas para motos impresas en vinil reflectivo adhesivo , pegadas sobre PVC de 3mm	C\$ 65.00	C\$ 1950 .00
		Total	C\$ 1950 .00

Entregue Conforme

Recibí Conforme



Facturas.

Factura

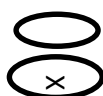
00001

Fecha: 02/07/2014.

Cliente	ASDENIC
Dirección	Estelí
Teléfono	



Crédito
Contado



Propietario: Jorge Manuel González.
Dirección: De Iniser 1c. Este y 75 norte.
Teléfono: 2713-3887.
web: Ideasinnovadoras.com

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total
7	Impresión e instalación (incluye pinturas de platina que sirven de marco de las impresiones) de 7 banners con medidas de: 1.3 x 1.05, 1.28 x 1.04, 1.93 x 1.2, 1.61 x 1.20, 1 x 1, 0.65 x 0.41 y 1.34 x 1.06. El área total de impresión e instalación es de: 9.72 m.	C\$ 1,136.00	C\$ 7,952.00
	Total		C\$ 7,952.00

Emitir cheque a nombre de: Jorge Manuel González.

Entregue Conforme

Recibí Conforme



Factura

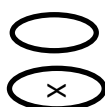
00002

Fecha: 03/07/2014.

Cliente	Y&J Consulting Group S.A
Dirección	Estelí
Teléfono	



Crédito
Contado



Propietario: Jorge Manuel González.

Dirección: De Iniser 1c. Este y 75 norte.

Teléfono: 2713-3887.

web: Ideasinnovadoras.com

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total
1	Diseño de imagen corporativa para la marca de Y&J Consulting Group S.A	C\$ 2,961.00	C\$ 2,961.00
1	Elaboración de sello con caja automática	C\$ 606.05	C\$ 606.05
2	Compra de fotografías de www.es.123rf.com/	C\$ 51.96	C\$ 103.92
1	Diseño de brochure y flyer	C\$ 740.43	C\$ 740.43
1	Diseño y publicación de página web, incluye el pago del dominio y hospedaje por un año. Creación y configuración de cuentas de correo.	C\$ 10,651.80	C\$ 10,651.80
Total			C\$ 15,063.20

Emitir cheque a nombre de: Jorge Manuel González.

Entregue Conforme

Recibí Conforme



Factura

00003

Fecha: 03/07/2014.

Cliente	Motorepuestos CHRISLEY
Dirección	Estelí
Teléfono	



Crédito
Contado



Propietario: Jorge Manuel González.
Dirección: De Iniser 1c. Este y 75 norte.
Teléfono: 2713-3887.
web: Ideasinnovadoras.com

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total
1	Cancelación de Pautación de comercial por medio de la red de pantallas en el periodo del 05 de julio al 04 de agosto.	C\$ 2,500.00	C\$ 2,500.00
	Total		C\$ 2,500.00

Emitir cheque a nombre de: Jorge Manuel González.

Entregue Conforme

Recibí Conforme



Factura

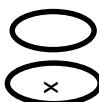
00004

Fecha: 04/07/2014.

Cliente	Fabián Rocha
Dirección	Estelí
Teléfono	



Crédito
Contado



Propietario: Jorge Manuel González.
Dirección: De Iniser 1c. Este y 75 norte.
Teléfono: 2713-3887.
web: Ideasinnovadoras.com

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total
500	Brazaletes de control de medidas preventivas (personalizadas)	3	C\$ 1,500.00
	Total		C\$ 1,500.00

Emitir cheque a nombre de: Jorge Manuel González.

Entregue Conforme

Recibí Conforme



x

Factura

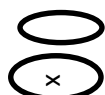
00005

Fecha: 04/07/2014.

Cliente	Distribuidora Pravia Celulares
Dirección	Estelí
Teléfono	



Crédito
Contado



Propietario: Jorge Manuel González.
Dirección: De Iniser 1c. Este y 75 norte.
Teléfono: 2713-3887.
web: Ideasinnovadoras.com

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total
2	Elaboración de estructura metálica para toldos de 2 x 2 m en tubos galvanizados.	C\$ 3,139.50	C\$ 6,279.00
	Total		C\$ 6,279.00

Emitir cheque a nombre de: Jorge Manuel González.

Entregue Conforme

Recibí Conforme



Factura

00006

Fecha: 04/07/2014.

Cliente	D&F café S.A
Dirección	Estelí
Teléfono	



Crédito	○
Contado	⊗

Propietario: Jorge Manuel González.
Dirección: De Iniser 1c. Este y 75 norte.
Teléfono: 2713-3887.
web: Ideasinnovadoras.com

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total
1000	Diseño e impresión de etiqueta en vinil adhesivo con medidas de 12 x 6cm	C\$ 2.60	C\$ 2,600.00
	Total		C\$ 2,600.00

Emitir cheque a nombre de: Jorge Manuel Gonzales.

Entregue Conforme

Recibí Conforme



Factura

00007

Fecha: 04/07/2014.

Cliente	Bufet Fuente de Bendición
Dirección	Estelí
Teléfono	



Crédito
Contado



Propietario: Jorge Manuel Gonzáles.
Dirección: De Iniser 1c. Este y 75 norte.
Teléfono: 2713-3887.
web: Ideasinnovadoras.com

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total
2	Diseño, impresión e instalación de vinil adhesivo.	C\$ 990.00	C\$ 1,980.00
	Total		C\$ 1,980.00

Emitir cheque a nombre de: Jorge Manuel Gonzáles.

Entregue Conforme

Recibí Conforme



Factura

00008

Fecha: 05/07/2014.

Cliente	Global Brigates
Dirección	Estelí
Teléfono	



Crédito
Contado



Propietario: Jorge Manuel González.
Dirección: De Iniser 1c. Este y 75 norte.
Teléfono: 2713-3887.
web: Ideasinnovadoras.com

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total
72	Diseño e impresión de gafetes personalizados laminados con micas plásticas de 5mm.	C\$ 10.00	C\$ 720.00
	Total		C\$ 720.00

Emitir cheque a nombre de: Jorge Manuel González.

Entregue Conforme

Recibí Conforme



Factura

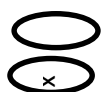
00009

Fecha: 05/07/2014.

Cliente	Global Brigates
Dirección	Estelí
Teléfono	



Crédito
Contado



Propietario: Jorge Manuel González.
Dirección: De Iniser 1c. Este y 75 norte.
Teléfono: 2713-3887.
web: Ideasinnovadoras.com

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total
10000	Impresión de formatos de global brigates tamaño carta armados en block de 50 páginas.	C\$ 0.70	C\$ 7,000.00
	Total		C\$ 7,000.00

Emitir cheque a nombre de: Jorge Manuel González.

Entregue Conforme

Recibí Conforme



Factura

00010

Fecha: 07/07/2014.

Cliente	Bay Island
Dirección	Estelí
Teléfono	



Crédito
Contado



Propietario: Jorge Manuel González.
Dirección: De Iniser 1c. Este y 75 norte.
Teléfono: 2713-3887.
web: Ideasinnovadoras.com

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total
300	Impresión de papel membretado.	C\$ 2.50	C\$ 750.00
	Total		C\$ 750.00

Emitir cheque a nombre de: Jorge Manuel González.

Entregue Conforme

Recibí Conforme



Factura

00011

Fecha: 09/07/2014.

Cliente	Auto Hotel la Barranca
Dirección	Estelí
Teléfono	



Crédito
Contado



Propietario: Jorge Manuel González.
Dirección: De Iniser 1c. Este y 75 norte.
Teléfono: 2713-3887.
web: Ideasinnovadoras.com

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total
1	Servicios de Pautación de comercial de televisión por la red de pantallas de Ideas Innovadoras del período del 15 de julio al 14 de agosto del 2014.	C\$ 3,600.00	C\$ 3,600.00
	Total		C\$ 3,600.00

Emitir cheque a nombre de: Jorge Manuel González.

Entregue Conforme

Recibí Conforme



Factura

00012

Fecha: 10/07/2014.

Cliente	Beneficio Las Segovia
Dirección	Estelí
Teléfono	



Crédito
Contado



Propietario: Jorge Manuel González.
Dirección: De Iniser 1c. Este y 75 norte.
Teléfono: 2713-3887.
web: Ideasinnovadoras.com

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total
68	Etiquetas adhesivas la marca ATLAS	C\$ 9.00	C\$ 612.00
	Total		C\$ 612.00

Emitir cheque a nombre de: Jorge Manuel González.

Entregue Conforme

Recibí Conforme



Factura

00013

Fecha: 10/07/2014.

Cliente	Vivero El Porvenir
Dirección	Estelí
Teléfono	



Crédito
Contado



Propietario: Jorge Manuel González.
Dirección: De Iniser 1c. Este y 75 norte.
Teléfono: 2713-3887.
web: Ideasinnovadoras.com

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total
1	Diseño e impresión de banner con medidas de 0.80 x 2m.	C\$ 1,032.00	C\$ 1,032.00
	Total		C\$ 1,032.00

Emitir cheque a nombre de: Jorge Manuel González.

Entregue Conforme

Recibí Conforme



Factura

00014

Fecha: 12/07/2014.

Cliente	Visión Mundial Núcleo 3
Dirección	Estelí
Teléfono	



Crédito
Contado



Propietario: Jorge Manuel González.
Dirección: De Iniser 1c. Este y 75 norte.
Teléfono: 2713-3887.
web: Ideasinnovadoras.com

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total
1	Mantenimiento y reparación de rótulos con medidas de 1.20 x 0.92m, incluye mantenimiento de estructura y de sistema eléctrico, compra de tubo redondo pesado de 3 pulgadas, instalación de nuevo local y cambio de impresiones en lona banner traslúcidas. Además incluye pago de impuesto por instalación y anualidad de los meses faltantes al año 2014.	C\$ 8,866.00	C\$ 8,866.00
	Total		C\$ 8,866.00

Emitir cheque a nombre de: Jorge Manuel González.

Entregue Conforme

Recibí Conforme



Factura

00015

Fecha: 12/07/2014.

Cliente	Niñez Formas Creativas de Part.
Dirección	Estelí
Teléfono	



Crédito	<input type="radio"/>
Contado	<input checked="" type="radio"/>

Propietario: Jorge Manuel González.
Dirección: De Iniser 1c. Este y 75 norte.
Teléfono: 2713-3887.
web: Ideasinnovadoras.com

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total
2	Impresión digital de banner con estructura roller up medidas de 0.80 x 2m, incluye bolso para su traslado.	C\$ 1,355.25	C\$ 2,710.50
	Total		C\$ 2,710.50

Emitir cheque a nombre de: Jorge Manuel González.

Entregue Conforme

Recibí Conforme



Factura

00016

Fecha: 15/07/2014.

Cliente	Visión Mundial Núcleo 3
Dirección	Estelí
Teléfono	



Crédito
Contado



Propietario: Jorge Manuel González.
Dirección: De Iniser 1c. Este y 75 norte.
Teléfono: 2713-3887.
web: Ideasinnovadoras.com

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total
1	Diseño, impresión full color e instalación de manta publicitaria con medidas de 5 x 0.90m.	C\$ 850.00	C\$ 850.00
1	Diseño e impresión de banner enseno gráfico con medidas de 3 x 5m con ojete reforzados 50cm.	C\$ 7,020.00	C\$ 7,020.00
	Total		C\$ 7,780.00

Emitir cheque a nombre de: Jorge Manuel González.

Entregue Conforme

Recibí Conforme



Factura

00017

Fecha: 16/07/2014.

Cliente	INVERMOSA/ Rostipollos Estelí
Dirección	Estelí
Teléfono	



Crédito
Contado



Propietario: Jorge Manuel González.
Dirección: De Iniser 1c. Este y 75 norte.
Teléfono: 2713-3887.
web: Ideasinnovadoras.com

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total
2	Impresión de lona banner instalados en toldos de Rostipollos Estelí.	C\$ 1.750.00	C\$ 3, 500.00
	Total		C\$ 3, 500.00

Emitir cheque a nombre de: Jorge Manuel González.

Entregue Conforme

Recibí Conforme



Factura

00018

Fecha: 16/07/2014.

Cliente	Bufet Fuente de Bendición
Dirección	Estelí
Teléfono	



Crédito
Contado



Propietario: Jorge Manuel González.
Dirección: De Iniser 1c. Este y 75 norte.
Teléfono: 2713-3887.
web: Ideasinnovadoras.com

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total
1	Diseño e impresión digital de banner con estructura roller up con medidas de 1.60 x 0.60m, incluye bolso para su traslado.	C\$ 1,690.00	C\$ 1,690.00
	Total		C\$ 1,690.00

Emitir cheque a nombre de: Jorge Manuel González.

Entregue Conforme

Recibí Conforme



Factura

00019

Fecha: 17/07/2014.

Cliente	Casa Pellas León
Dirección	León
Teléfono	



Crédito
Contado



Propietario: Jorge Manuel González.

Dirección: De Iniser 1c. Este y 75 norte.

Teléfono: 2713-3887.

web: Ideasinnovadoras.com

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total
30.39	Forrada de tres paneles metálicos con zinc liso calibre 24, para la posterior instalación de banner publicitarios tensados sobre la nueva estructura, incluye todos los costos relacionados con diseño, materiales, impresión e instalación. El área total para trabajar forrado con metal e impresión es de 30.39m cuadrado	C\$ 9,533.33	C\$ 28,600.00
1	Diseño, impresión e instalación de vinil adhesivo impreso a full color para el área total de impresión de 11.18 m2. El costo incluye la reinstalación de la vaya a un lugar más visible dentro del previo de exhibición de vehículos de casa pellas León.	C\$ 15,600.00	C\$ 15,600.00
5	Diseño, impresión, elaboración e instalación de banner tensados sobre marcos de tubos cuadrados, los que serán instalados en los postes del predio de exhibición de vehículo.	C\$ 3,224.00	C\$ 16,120.00
	Total		C\$ 60,320.00

Emitir cheque a nombre de: Jorge Manuel González.

Entregue Conforme

Recibí Conforme



Factura

00020

Fecha: 17/07/2014.

Cliente	Casa Pellas
Dirección	León
Teléfono	



Crédito
Contado



Propietario: Jorge Manuel González.
Dirección: De Iniser 1c. Este y 75 norte.
Teléfono: 2713-3887.
web: Ideasinnovadoras.com

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total
2	Producción de comercial de televisión para Casa Pellas León (dos versiones).	C\$ 2,470.00	C\$ 4,940.00
	Total		C\$ 4,940.00

Emitir cheque a nombre de: Jorge Manuel González.

Entregue Conforme

Recibí Conforme



Factura

00021

Fecha: 17/07/2014.

Cliente	Alcaldía San Nicolás
Dirección	Estelí
Teléfono	



Crédito
Contado



Propietario: Jorge Manuel González.
Dirección: De Iniser 1c. Este y 75 norte.
Teléfono: 2713-3887.
web: Ideasinnovadoras.com

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total
1	Diseño e impresión digital de banner con medidas de 4 x 2 metros, incluye objetos reforzados cada 50 cm.	C\$ 3,770.00	C\$ 3,770.00
	Total		C\$ 3,770.00

Emitir cheque a nombre de: Jorge Manuel González.

Entregue Conforme

Recibí Conforme



Factura

00022

Fecha: 18/07/2014.

Cliente	Asociación Religiosa Fé y Alegría
Dirección	Estelí
Teléfono	



Crédito	<input type="radio"/>
Contado	<input checked="" type="radio"/>

Propietario: Jorge Manuel González.
Dirección: De Iniser 1c. Este y 75 norte.
Teléfono: 2713-3887.
web: Ideasinnovadoras.com

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total
14	Impresión láser de certificados a doble cara, en cartulina aperladas de 220 gramos, tamaño carta	C\$ 50.00	C\$ 700.00
	Total		C\$ 700.00

Emitir cheque a nombre de: Jorge Manuel González.

Entregue Conforme

Recibí Conforme



Factura

00023

Fecha: 18/07/2014.

Cliente	Global Brigates
Dirección	Estelí
Teléfono	



Crédito
Contado



Propietario: Jorge Manuel González.
Dirección: De Iniser 1c. Este y 75 norte.
Teléfono: 2713-3887.
web: Ideasinnovadoras.com

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total
311	Elaboración de gafetes personalizados laminados con micas plásticas de 5 mm.	C\$ 11.50	C\$ 3,576.50
	Total		C\$ 3,576.50

Emitir cheque a nombre de: Jorge Manuel González.

Entregue Conforme

Recibí Conforme



Factura

00024

Fecha: 19/07/2014.

Cliente	Alcaldía de San Nicolás
Dirección	Estelí
Teléfono	



Crédito
Contado



Propietario: Jorge Manuel González.
Dirección: De Iniser 1c. Este y 75 norte.
Teléfono: 2713-3887.
web: Ideasinnovadoras.com

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total
165	Elaboración de botellas personalizadas con logotipo.	C\$ 150.00	C\$ 24,750.00
	Total		C\$ 24,750.00

Emitir cheque a nombre de: Jorge Manuel González.

Entregue Conforme

Recibí Conforme



Factura

00025

Fecha: 21/07/2014.

Cliente	Súper Mercado El Hogar.
Dirección	Estelí
Teléfono	



Crédito
Contado



Propietario: Jorge Manuel González.
Dirección: De Iniser 1c. Este y 75 norte.
Teléfono: 2713-3887.
web: Ideasinnovadoras.com

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total
1	Manta publicitaria con medidas de 5 x 0.80m, impresa full color en lona banner. Incluye costo de instalación.	C\$ 710.00	C\$ 710.00
	Total		C\$ 710.00

Emitir cheque a nombre de: Jorge Manuel González.

Entregue Conforme

Recibí Conforme



Factura

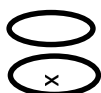
00026

Fecha: 21/07/2014.

Cliente	Carol Cortez
Dirección	Estelí
Teléfono	



Crédito
Contado



Propietario: Jorge Manuel González.
Dirección: De Iniser 1c. Este y 75 norte.
Teléfono: 2713-3887.
web: Ideasinnovadoras.com

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total
1	Manta publicitaria con medidas de 5 x 0.80m, impresa full color en lona banner. Incluye costo de instalación.	C\$ 710.00	C\$ 710.00
	Total		C\$ 710.00

Emitir cheque a nombre de: Jorge Manuel González.

Entregue Conforme

Recibí Conforme



Factura

00027

Fecha: 21/07/2014.

Cliente	Construnica
Dirección	Estelí
Teléfono	



Crédito
Contado



Propietario: Jorge Manuel González.
Dirección: De Iniser 1c. Este y 75 norte.
Teléfono: 2713-3887.
web: Ideasinnovadoras.com

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total
1	Manta publicitaria con medidas de 5 x 0.80m, impresa full color en lona banner. Incluye costo de instalación.	C\$ 710.00	C\$ 710.00
	Total		C\$ 710.00

Emitir cheque a nombre de: Jorge Manuel González.

Entregue Conforme

Recibí Conforme



Factura

00028

Fecha: 22/07/2014.

Cliente	Genaro Luna
Dirección	Estelí
Teléfono	



Crédito
Contado



Propietario: Jorge Manuel González.
Dirección: De Iniser 1c. Este y 75 norte.
Teléfono: 2713-3887.
web: Ideasinnovadoras.com

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total
1	Manta publicitaria con medidas de 5 x 0.80m, impresa full color en lona banner. Incluye costo de instalación.	C\$ 710.00	C\$ 710.00
	Total		C\$ 710.00

Emitir cheque a nombre de: Jorge Manuel González.

Entregue Conforme

Recibí Conforme



Factura

00029

Fecha: 22/07/2014.

Cliente	Estelí Ryders
Dirección	Estelí
Teléfono	



Crédito
Contado



Propietario: Jorge Manuel González.
Dirección: De Iniser 1c. Este y 75 norte.
Teléfono: 2713-3887.
web: Ideasinnovadoras.com

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total
1	Manta publicitaria con medidas de 5 x 0.80m, impresa full color en lona banner. Incluye costo de instalación.	C\$ 710.00	C\$ 710.00
	Total		C\$ 710.00

Emitir cheque a nombre de: Jorge Manuel González.

Entregue Conforme

Recibí Conforme



Factura

00030

Fecha: 24/07/2014.

Cliente	Farmacia La Merced
Dirección	Estelí
Teléfono	



Crédito
Contado



Propietario: Jorge Manuel González.
Dirección: De Iniser 1c. Este y 75 norte.
Teléfono: 2713-3887.
web: Ideasinnovadoras.com

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total
1	Manta publicitaria con medidas de 5 x 0.80m, impresa full color en lona banner. Incluye costo de instalación.	C\$ 710.00	C\$ 710.00
	Total		C\$ 710.00

Emitir cheque a nombre de: Jorge Manuel González.

Entregue Conforme

Recibí Conforme



Factura

00031

Fecha: 24/07/2014.

Cliente	Jaime Enrique Rodríguez
Dirección	Estelí
Teléfono	



Crédito
Contado



Propietario: Jorge Manuel González.
Dirección: De Iniser 1c. Este y 75 norte.
Teléfono: 2713-3887.
web: Ideasinnovadoras.com

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total
2	Manta publicitaria con medidas de 5 x 0.80m, impresa full color en lona banner. Incluye costo de instalación.	C\$ 710.00	C\$ 1,420.00
	Total		C\$ 1,420.00

Emitir cheque a nombre de: Jorge Manuel González.

Entregue Conforme

Recibí Conforme



Factura

00032

Fecha: 24/07/2014.

Cliente	Escuela de Manejo Divino Niño
Dirección	Estelí
Teléfono	



Crédito
Contado



Propietario: Jorge Manuel González.
Dirección: De Iniser 1c. Este y 75 norte.
Teléfono: 2713-3887.
web: Ideasinnovadoras.com

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total
2	Manta publicitaria con medidas de 5 x 0.80m, impresa full color en lona banner. Incluye costo de instalación.	C\$ 710.00	C\$ 1,420.00
	Total		C\$ 1,420.00

Emitir cheque a nombre de: Jorge Manuel González.

Entregue Conforme

Recibí Conforme



Factura

00033

Fecha: 25/07/2014.

Cliente	Juan Ramón Rodríguez
Dirección	Estelí
Teléfono	



Crédito
Contado



Propietario: Jorge Manuel González.
Dirección: De Iniser 1c. Este y 75 norte.
Teléfono: 2713-3887.
web: Ideasinnovadoras.com

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total
1	Manta publicitaria con medidas de 5 x 0.80m, impresa full color en lona banner. Incluye costo de instalación.	C\$ 710.00	C\$ 710.00
	Total		C\$ 710.00

Emitir cheque a nombre de: Jorge Manuel González.

Entregue Conforme

Recibí Conforme



Factura

00034

Fecha: 25/07/2014.

Cliente	Eduardo Blanco
Dirección	Estelí
Teléfono	



Crédito
Contado



Propietario: Jorge Manuel González.
Dirección: De Iniser 1c. Este y 75 norte.
Teléfono: 2713-3887.
web: Ideasinnovadoras.com

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total
1	Manta publicitaria con medidas de 5 x 0.80m, impresa full color en lona banner. Incluye costo de instalación.	C\$ 710.00	C\$ 710.00
	Total		C\$ 710.00

Emitir cheque a nombre de: Jorge Manuel González.

Entregue Conforme

Recibí Conforme



Factura

00035

Fecha: 25/07/2014.

Cliente	Manuel Rubio
Dirección	Estelí
Teléfono	



Crédito
Contado



Propietario: Jorge Manuel González.

Dirección: De Iniser 1c. este y 75 norte.

Teléfono: 2713-3887.

web: Ideasinnovadoras.com

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total
1	Manta publicitaria con medidas de 5 x 0.80m, impresa full color en lona banner. Incluye costo de instalación.	C\$ 710.00	C\$ 710.00
	Total		C\$ 710.00

Emitir cheque a nombre de: Jorge Manuel González.

Entregue Conforme

Recibí Conforme



Factura

00036

Fecha: 26/07/2014.

Cliente	Servicentro Mairena
Dirección	Estelí
Teléfono	



Crédito
Contado



Propietario: Jorge Manuel González.
Dirección: De Iniser 1c. este y 75 norte.
Teléfono: 2713-3887.
web: Ideasinnovadoras.com

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total
1	Cancelación de servicio de Pautación de comercial de televisión por la red de pantallas de Ideas Innovadoras en el periodo del 26 de junio al 25 de julio del 2014.	C\$ 3,300.00	C\$ 3,300.00
	Total		C\$ 3,300.00

Emitir cheque a nombre de: Jorge Manuel González.

Entregue Conforme

Recibí Conforme



Factura

00037

Fecha: 26/07/2014.

Cliente	D&F Café S.A
Dirección	Estelí
Teléfono	



Crédito
Contado



Propietario: Jorge Manuel González.

Dirección: De Iniser 1c. este y 75 norte.

Teléfono: 2713-3887.

web: Ideasinnovadoras.com

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total
500	Diseño e impresión de etiqueta con medidas de 11 x 6 cm.	C\$ 3	C\$ 1,500.00
	Total		C\$ 1,500.00

Emitir cheque a nombre de: Jorge Manuel González.

Entregue Conforme

Recibí Conforme



Factura

00038

Fecha: 28/07/2014.

Cliente	A J Fernández Cigars S.A
Dirección	Estelí
Teléfono	



Crédito
Contado



Propietario: Jorge Manuel González.
Dirección: De Iniser 1c. este y 75 norte.
Teléfono: 2713-3887.
web: Ideasinnovadoras.com

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total
10	Banner con medidas de 0.85 x 2m incluye base roller up y bolso para su traslado.	C\$ 1,700.00	C\$ 17,000.00
	Total		C\$ 17,000.00

Emitir cheque a nombre de: Jorge Manuel González.

Entregue Conforme

Recibí Conforme



Factura

00039

Fecha: 28/07/2014.

Cliente	Fábrica de Tabaco San Rafael
Dirección	Estelí
Teléfono	



Crédito
Contado



Propietario: Jorge Manuel González.

Dirección: De Iniser 1c. este y 75 norte.

Teléfono: 2713-3887.

web: Ideasinnovadoras.com

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total
1	Edición de video de 31min para adaptarlo a una duración de 9min destacando las etapas del proceso de producción.	C\$ 900.00	C\$ 900.00
	Total		C\$ 900.00

Emitir cheque a nombre de: Jorge Manuel González.

Entregue Conforme

Recibí Conforme



Factura

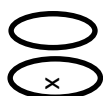
00040

Fecha: 28/07/2014.

Cliente	Búfalo Men
Dirección	Estelí
Teléfono	



Crédito
Contado



Propietario: Jorge Manuel González.

Dirección: De Iniser 1c. este y 75 norte.

Teléfono: 2713-3887.

web: Ideasinnovadoras.com

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total
1	Diseño e impresión de banner con medidas de 1.80 x 0.80m	C\$ 2,103.53	C\$ 2,103.53
	Total		C\$ 2,103.53

Emitir cheque a nombre de: Jorge Manuel González.

Entregue Conforme

Recibí Conforme



Factura

00041

Fecha: 29/07/2014.

Cliente	Buffet Castillo
Dirección	Estelí
Teléfono	



Crédito
Contado



Propietario: Jorge Manuel González.

Dirección: De Iniser 1c. este y 75 norte.

Teléfono: 2713-3887.

web: Ideasinnovadoras.com

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total
45	Elaboración de camisetas marca Clásico con logotipo serigrafiado en el pecho.	C\$ 130.00	C\$ 5,850.00
	Total		C\$ 5,850.00

Emitir cheque a nombre de: Jorge Manuel González.

Entregue Conforme

Recibí Conforme



Factura

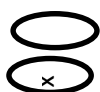
00042

Fecha: 29/07/2014.

Cliente	Centro de belleza Lily
Dirección	Estelí
Teléfono	



Crédito
Contado



Propietario: Jorge Manuel González.

Dirección: De Iniser 1c. este y 75 norte.

Teléfono: 2713-3887.

web: Ideasinnovadoras.com

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total
400	Tarjetas de presentación impresas full color a doble cara, en cartulina o palina.	C\$ 2.00	C\$ 800.00
	Total		C\$ 800.00

Emitir cheque a nombre de: Jorge Manuel González.

Entregue Conforme

Recibí Conforme



x

Factura

00043

Fecha: 30/07/2014.

Cliente	Multirepuestos López
Dirección	Estelí
Teléfono	



Crédito
Contado



Propietario: Jorge Manuel González.
Dirección: De Iniser 1c. este y 75 norte.
Teléfono: 2713-3887.
web: Ideasinnovadoras.com

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total
30	Placas para motos impresas en vinil reflectivo adhesivo pegadas sobre PBC de 3mm.	C\$ 65.00	C\$ 1,950.00
	Total		C\$ 1,950.00

Emitir cheque a nombre de: Jorge Manuel González.

Entregue Conforme

Recibí Conforme



Factura

00044

Fecha: 30/07/2014.

Cliente	Semáforos Rancho Bar
Dirección	Estelí
Teléfono	



Crédito
Contado



Propietario: Jorge Manuel González.

Dirección: De Iniser 1c. este y 75 norte.

Teléfono: 2713-3887.

web: Ideasinnovadoras.com

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total
2	Elaboración de brazaletes para el control de entradas.	C\$ 2.10	C\$ 4,200.00
	Total		C\$ 4,200.00

Emitir cheque a nombre de: Jorge Manuel González.

Entregue Conforme

Recibí Conforme



Factura

00045

Fecha: 30/07/2014.

Cliente	Servicentro Mairena Estelí
Dirección	Estelí
Teléfono	



Crédito
Contado



Propietario: Jorge Manuel González.

Dirección: De Iniser 1c. este y 75 norte.

Teléfono: 2713-3887.

web: Ideasinnovadoras.com

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total
1	Cancelación del servicio de Pautación de comercial de televisión por la red de pantalla de Ideas Innovadoras en el periodo del 26 de Julio al 25 de Agosto 2014.	C\$ 3,300.00	C\$ 3,300.00
	Total		C\$ 3,300.00

Emitir cheque a nombre de: Jorge Manuel González.

Entregue Conforme

Recibí Conforme



Factura

00046

Fecha: 30/07/2014.

Cliente	Velosa
Dirección	Estelí
Teléfono	



Crédito	<input checked="" type="radio"/>
Contado	<input type="radio"/>

Propietario: Jorge Manuel González.

Dirección: De Iniser 1c. este y 75 norte.

Teléfono: 2713-3887.

web: Ideasinnovadoras.com

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total
1	Servicio de pautaación de comercial de televisión por la red de pantallas de Ideas Innovadoras en el periodo del 03 de Agosto al 02 de Septiembre 2014.	C\$ 1,800.00	C\$ 1,800.00
	Total		C\$ 1,800.00

Emitir cheque a nombre de: Jorge Manuel González.

Entregue Conforme

Recibí Conforme



Factura

00047

Fecha: 30/07/2014.

Cliente	Casa Pellas
Dirección	Estelí
Teléfono	



Crédito	⊗
Contado	⊙

Propietario: Jorge Manuel González.

Dirección: De Iniser 1c. este y 75 norte.

Teléfono: 2713-3887.

web: Ideasinnovadoras.com

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total
1	Servicio de pautaación de comercial de televisión por la red de pantallas de Ideas Innovadoras en el periodo del 03 de Agosto al 02 de septiembre 2014.	C\$ 1,800.00	C\$ 1,950.00
	Total		C\$ 1,950.00

Emitir cheque a nombre de: Jorge Manuel González.

Entregue Conforme

Recibí Conforme



Factura

00048

Fecha: 31/07/2014.

Cliente	CORSARIO S.A
Dirección	Estelí
Teléfono	



Crédito	×
Contado	○

Propietario: Jorge Manuel González.

Dirección: De Iniser 1c. este y 75 norte.

Teléfono: 2713-3887.

web: Ideasinnovadoras.com

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total
1	Cancelación del servicio de pautaación por comercial de televisión por la red de pantallas de Ideas Innovadoras en el periodo del 15 de Julio al 14 de Agosto 2014.	C\$ 3,200.00	C\$ 3,200.00
	Total		C\$ 3,200.00

Emitir cheque a nombre de: Jorge Manuel González.

Entregue Conforme

Recibí Conforme



Factura

00049

Fecha: 31/06/2014.

Cliente	COPRODEC R.L
Dirección	Estelí
Teléfono	



Crédito	×
Contado	○

Propietario: Jorge Manuel González.

Dirección: De Iniser 1c. este y 75 norte.

Teléfono: 2713-3887.

web: Ideasinnovadoras.com

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total
9	Diseño e impresión de banners, con medidas de 0.85 x 2 m, para microempresarios de la feria que se realiza los días viernes de cada semana en el parque central.	C\$ 1,035.00	C\$ 9,315.00
	Total		C\$ 9,315.00

Emitir cheque a nombre de: Jorge Manuel González.

Entregue Conforme

Recibí Conforme



Factura

00050

Fecha: 31/07/2014.

Cliente	Restaurante Ixcoteli
Dirección	Estelí
Teléfono	



Crédito
Contado



Propietario: Jorge Manuel González.

Dirección: De Iniser 1c. este y 75 norte.

Teléfono: 2713-3887.

web: Ideasinnovadoras.com

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total
1	Cancelación del servicio de pautaación de comercial de televisión por la red de pantallas de Ideas Innovadoras en el periodo del 18 de Junio al 18 de Julio 2014.	C\$ 2,500.00	C\$ 2,500.00
	Total		C\$ 2,500.00

Emitir cheque a nombre de: Jorge Manuel González.

Entregue Conforme

Recibí Conforme



Factura

00051

Fecha: 31/07/2014.

Cliente	Punto de encuentro
Dirección	Estelí
Teléfono	



Crédito	×
Contado	○

Propietario: Jorge Manuel González.

Dirección: De Iniser 1c. este y 75 norte.

Teléfono: 2713-3887.

web: Ideasinnovadoras.com

Cantidad	Descripción	C. Unitario	C. Total
1	Cancelación del servicio de pautaación de comercial de televisión por la red de pantallas de Ideas Innovadoras en el periodo del 13 de Julio al 12 de Agosto 2014.	C\$ 2,500.00	C\$ 2,500.00
	Total		C\$ 2,500.00

Emitir cheque a nombre de: Jorge Manuel González.

Entregue Conforme

Recibí Conforme



Resumen de facturas.

<div>  Ideas Innovadoras </div>					
RESUMEN DE FACTURAS PARA COMPROBANTE DE VENTAS REALIZADAS					
Fecha	N° Factura	Nombre del cliente	Monto	Acumulación	Saldo
02/07/2014	1	ASDENIC	C\$7,952.00	C\$7,952.00	C\$0.00
03/07/2014	2	Y&J Consulting Group S.A	C\$15,063.20	C\$23,015.20	C\$0.00
03/14/2017	3	Motorepuestos CHRISLEY	C\$2,500.00	C\$25,515.20	C\$0.00
04/07/2014	4	Fabián Rocha	C\$1,500.00	C\$27,015.20	C\$0.00
04/07/2014	5	Distribuidora Pravia Celulares	C\$6,279.00	C\$33,294.20	C\$0.00
04/07/2014	6	D&F café S.A	C\$2,600.00	C\$35,894.20	C\$0.00
04/07/2014	7	Bufet Fuente de Bendición	C\$1,980.00	C\$37,874.20	C\$0.00
05/07/2014	8	Global Brigates	C\$720.00	C\$38,594.20	C\$0.00
05/07/2014	9	Global Brigates	C\$7,000.00	C\$45,594.20	C\$0.00
07/07/2014	10	Bay Island	C\$750.00	C\$46,344.20	C\$0.00
09/07/2014	11	Auto Hotel la Barranca	C\$3,600.00	C\$49,944.20	C\$0.00
10/07/2014	12	Beneficio Las Segovia	C\$612.00	C\$50,556.20	C\$0.00
10/04/2014	13	Vivero El Porvenir	C\$1,032.00	C\$51,588.20	C\$0.00
12/07/2014	14	Visión Mundial Núcleo 3	C\$8,866.00	C\$60,454.20	C\$0.00
12/07/2014	15	Niñez Formas Creativas de Part.	C\$2,710.50	C\$63,164.70	C\$0.00
15/07/2014	16	Visión Mundial Núcleo 3	C\$7,780.00	C\$70,944.70	C\$0.00
16/07/2014	17	INVERMOSA/ Rostipollos Estelí	C\$3,500.00	C\$74,444.70	C\$0.00
16/07/2014	18	Bufet Fuente de Bendición	C\$1,690.00	C\$76,134.70	C\$0.00
17/07/2014	19	Casa Pellas León	C\$60,320.00	C\$136,454.70	C\$0.00
17/07/2014	20	Casa Pellas	C\$4,940.00	C\$141,394.70	C\$0.00
17/07/2014	21	Alcaldía San Nicolás	C\$3,770.00	C\$145,164.70	C\$0.00
18/07/2014	22	Asociación Religiosa Fé y Alegría	C\$700.00	C\$145,864.70	C\$0.00
18/07/2014	23	Global Brigates	C\$3,576.50	C\$149,441.20	C\$0.00
19/07/2014	24	Alcaldía de San Nicolás	C\$24,750.00	C\$174,191.20	C\$0.00
21/07/2014	25	Súper Mercado El Hogar	C\$710.00	C\$174,901.20	C\$0.00
21/07/2014	26	Carol Cortez	C\$710.00	C\$175,611.20	C\$0.00
21/07/2014	27	Construnica	C\$710.00	C\$176,321.20	C\$0.00
22/07/2014	28	Genaro Luna	C\$710.00	C\$177,031.20	C\$0.00



22/07/2014	29	Estelí Ryders	C\$710.00	C\$177,741.20	C\$0.00
24/07/2014	30	Farmacia La Merced	C\$710.00	C\$178,451.20	C\$0.00
24/07/2014	31	Jaime Enrrique Rodríguez	C\$1,420.00	C\$179,871.20	C\$0.00
24/07/2014	32	Escuela de Manejo Divino Niño	C\$1,420.00	C\$181,291.20	C\$0.00
25/07/2014	33	Juan Ramón Rodríguez	C\$710.00	C\$182,001.20	C\$0.00
25/07/2014	34	Eduardo Blanco	C\$710.00	C\$182,711.20	C\$0.00
25/07/2014	35	Manuel Rubio	C\$710.00	C\$183,421.20	C\$0.00
26/07/2014	36	Servicentro Mairena	C\$3,300.00	C\$186,721.20	C\$0.00
26/07/2014	37	D&F Café S.A	C\$1,500.00	C\$188,221.20	C\$0.00
28/07/2014	38	A J Fernández Cigars S.A	C\$17,000.00	C\$205,221.20	C\$0.00
28/07/2014	39	Fábrica de Tabaco San Rafael	C\$900.00	C\$206,121.20	C\$0.00
28/07/2014	40	Búfalo Men	C\$2,103.53	C\$208,224.73	C\$0.00
29/07/2014	41	Buffet Castillo	C\$5,850.00	C\$214,074.73	C\$0.00
29/07/2014	42	Centro de belleza Lily	C\$800.00	C\$214,874.73	C\$0.00
30/07/2014	43	Multirepuestos López	C\$1,950.50	C\$216,825.23	C\$0.00
30/07/2014	44	Semáforos Rancho bar	C\$4,200.00	C\$221,025.23	C\$4,200.00
30/07/2014	45	Servicentro Mairena	C\$3,300.00	C\$224,325.23	C\$3,300.00
30/07/2014	46	Velosa	C\$1,800.00	C\$226,125.23	C\$1,800.00
30/07/2014	47	Casa Pellas	C\$1,950.00	C\$228,075.23	C\$1,950.00
31/07/2014	48	CORSARIO S.A	C\$3,200.00	C\$231,275.23	C\$3,200.00
31/07/2014	49	COPRODEC R.L	C\$9,315.00	C\$240,590.23	C\$9,315.00
31/07/2014	50	Ixcoteli	C\$2,500.00	C\$243,090.23	C\$2,500.00
31/07/2014	51	Punto de encuentro	C\$2,500.00	C\$245,590.23	C\$2,500.00
TOTALES			C\$245,590.23		C\$28,765.00



Comprobante de pago.

	Ideas Innovadoras
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> N° 001 </div>	
<p>Propietario: Jorge Manuel González</p> <p>Dirección: De iniser 1c al este y 75 varas al norte</p> <p>Teléfono: 2713-3887 Fax: 2713- 5032 RUC: Email: ideasinnovadoras.com</p>	
COMPROBANTE DE PAGOS	
<p style="text-align: right;">CHEQUE No. _____</p> <p style="text-align: right;">Estelí, 02 de julio del 2014.</p> <p>Páguese a la orden de: Servicios "TRIGGER" C\$ 950.00</p> <p>Cantidad en letra: Novecientos cincuenta córdobas netos.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 50px;">_____ FIRMA AUTORIZADA</p>	

Comprobante Diario				
Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber



Ideas Innovadoras

Nº 002

Propietario: Jorge Manuel González

Dirección: De iniser 1c al este y 75 varas al norte

Teléfono: 2713-3887 Fax: 2713- 5032 RUC: Email: ideasinnovadoras.com

COMPROBANTE DE PAGOS

CHEQUE No. _____

Estelí, 25 de julio de 2014.

Páguese a la orden de: Conceptos Grafi

C\$ 1,839,75

Cantidad en letra: Un mil ochocientos treinta y nueve con 75/100.

FIRMA AUTORIZADA

Comprobante Diario

Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber



Ideas Innovadoras

Nº 003

Propietario: Jorge Manuel González

Dirección: De iniser 1c al este y 75 varas al norte

Teléfono: 2713-3887 Fax: 2713- 5032 RUC: Email: ideasinnovadoras.com

COMPROBANTE DE PAGOS

CHEQUE No.

Estelí, 30 de julio de 2014.

Páguese a la orden de: INKTEC

C\$ 2,601.80

Cantidad en letra: Dos mil seis cientos uno con 80/100

FIRMA AUTORIZADA

Comprobante Diario

Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber



Ideas Innovadoras

N° 004

Propietario: Jorge Manuel González

Dirección: De iniser 1c al este y 75 varas al norte

Teléfono: 2713-3887 Fax: 2713- 5032 RUC: Email: ideasinnovadoras.com

COMPROBANTE DE PAGOS

CHEQUE No.

Estelí, 04 de julio de 2014.

Páguese a la orden de: TUBELITE

C\$ 4,803.62

Cantidad en letra: Cuatro mil ochocientos tres con 62/100.

FIRMA AUTORIZADA

Comprobante Diario

Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber



Ideas Innovadoras

Nº 005

Propietario: Jorge Manuel González

Dirección: De iniser 1c al este y 75 varas al norte

Teléfono: 2713-3887 Fax: 2713- 5032 RUC: Email: ideasinnovadoras.com

COMPROBANTE DE PAGOS

CHEQUE No.

Estelí, 04 de julio de 2014.

Páguese a la orden de: TUBELITE

C\$ 838.81

Cantidad en letra: Ochocientos treinta y ocho con 81/100.

FIRMA AUTORIZADA

Comprobante Diario

Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber



Ideas Innovadoras

Nº 006

Propietario: Jorge Manuel González

Dirección: De iniser 1c al este y 75 varas al norte

Teléfono: 2713-3887 Fax: 2713- 5032 RUC: Email: ideasinnovadoras.com

COMPROBANTE DE PAGOS

CHEQUE No.

Estelí, 04 de julio de 2014.

Páguese a la orden de: STAMPA Diseño más impresión.

C\$ 4,988.00

Cantidad en letra: cuatro mil novecientos ochenta y ocho córdobas netos.

FIRMA AUTORIZADA

Comprobante Diario

Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber



Ideas Innovadoras

Nº 007

Propietario: Jorge Manuel González

Dirección: De iniser 1c al este y 75 varas al norte

Teléfono: 2713-3887 Fax: 2713- 5032 RUC: Email: ideasinnovadoras.com

COMPROBANTE DE PAGOS

CHEQUE No.

Estelí, 01 de julio de 2014.

Páguese a la orden de: Concepto Grafi

C\$ 2,493.00

Cantidad en letra: Dos mil cuatrocientos noventa y tres córdobas netos.

FIRMA AUTORIZADA

Comprobante Diario

Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber



Ideas Innovadoras

Nº 008

Propietario: Jorge Manuel González

Dirección: De iniser 1c al este y 75 varas al norte

Teléfono: 2713-3887 Fax: 2713- 5032 RUC: Email: ideasinnovadoras.com

COMPROBANTE DE PAGOS

CHEQUE No.

Estelí, 01 de julio de 2014.

Páguese a la orden de: Concepto Grafi

C\$ 700.00

Cantidad en letra: Setecientos córdobas netos.

FIRMA AUTORIZADA

Comprobante Diario

Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber



Ideas Innovadoras

Nº 009

Propietario: Jorge Manuel González

Dirección: De iniser 1c al este y 75 varas al norte

Teléfono: 2713-3887 Fax: 2713- 5032 RUC: Email: ideasinnovadoras.com

COMPROBANTE DE PAGOS

CHEQUE No.

Estelí, 02 de julio de 2014.

Páguese a la orden de: PBS de Nicaragua S.A.

C\$ 432.84

Cantidad en letra: Cuatrocientos treinta y dos con 84/100

FIRMA AUTORIZADA

Comprobante Diario

Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber



Ideas Innovadoras

Nº 010

Propietario: Jorge Manuel González

Dirección: De iniser 1c al este y 75 varas al norte

Teléfono: 2713-3887 Fax: 2713- 5032 RUC: Email: ideasinnovadoras.com

COMPROBANTE DE PAGOS

CHEQUE No.

Estelí, 24 de julio de 2014.

Páguese a la orden de: SIPSA

C\$ 663.76

Cantidad en letra: Seis ciento sesenta y tres con 76/100

FIRMA AUTORIZADA

Comprobante Diario

Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber



Ideas Innovadoras

Nº 011

Propietario: Jorge Manuel González

Dirección: De iniser 1c al este y 75 varas al norte

Teléfono: 2713-3887 Fax: 2713- 5032 RUC: Email: ideasinnovadoras.com

COMPROBANTE DE PAGOS

CHEQUE No.

Estelí, 11 de julio de 2014.

Páguese a la orden de: INXTEC

C\$ 526.00

Cantidad en letra: Quinientos veinte y seis córdobas netos.

FIRMA AUTORIZADA

Comprobante Diario

Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber



Ideas Innovadoras

N° 012

Propietario: Jorge Manuel González

Dirección: De iniser 1c al este y 75 varas al norte

Teléfono: 2713-3887 Fax: 2713- 5032 RUC: Email: ideasinnovadoras.com

COMPROBANTE DE PAGOS

CHEQUE No.

Estelí, 11 de julio de 2014.

Páguese a la orden de: INXTEC

C\$ 526.00

Cantidad en letra: Quinientos veinte y seis córdobas netos.

FIRMA AUTORIZADA

Comprobante Diario

Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber



Recibo oficial de caja.

	Ideas Innovadoras	
	<p>Propietario: Jorge Manuel González. Dirección: De iniser 1c al este y 75 varas al norte Teléfono: 2713.3889 Fax: RUC: Email: Ideasinnovadoras.com</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">N° 00001</div>	
RECIBO OFICIAL DE CAJA GENERAL		
<p>A favor de: <u>Jorge Manuel González</u> <u>C\$ 7,792.96</u> Valor en letras : <u>Siete mil setecientos noventa y dos con 96/100</u> En Concepto de: <u>Cancelación de factura numero 00001</u></p>		
<p>Cheque: _____ Efectivo: <input checked="" type="checkbox"/></p>		
<p>Estelí ; <u>02</u> De Julio de 20 <u>14</u> .</p>		
<p>_____ Entregué Conforme</p>		<p>_____ Recibí Conforme</p>



Ideas Innovadoras

Propietario: Jorge Manuel González.

Dirección: De iniser 1c al este y 75 varas al norte

Teléfono: 2713.3889 Fax: RUC: Email: Ideasinnovadoras.com

Nº 00002

RECIBO OFICIAL DE CAJA GENERAL

A favor de: Jorge Manuel González C\$ 579.80
Valor en letras : Quinientos setenta y nueve con 80/100
En Concepto de: Cancelación de factura número 00002


Cheque: Efectivo: ☒ X

Estelí ; 03 de julio del 2014.

Entregué Conforme

Recibí Conforme



	Ideas Innovadoras	
	Propietario: Jorge Manuel González. Dirección: De iniser 1c al este y 75 varas al norte Teléfono: 2713.3889 Fax: RUC: Email: Ideasinnovadoras.com	
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">N° 00003</div>
RECIBO OFICIAL DE CAJA GENERAL		
A favor de:	<u>Jorge Manuel González</u>	<u>C\$ 2,450.00</u>
Valor en letras :	<u>Dos mil cuatrocientos cincuenta</u>	
En Concepto de:	<u>Cancelación de factura número 00003</u>	
Cheque:	Efectivo:	X
Estelí ;	<u>03</u>	de julio del 20<u>14</u>.
<div style="border-top: 1px solid black; text-align: center;">Entregué Conforme</div>		<div style="border-top: 1px solid black; text-align: center;">Recibí Conforme</div>



	Ideas Innovadoras	
	Propietario: Jorge Manuel González. Dirección: De iniser 1c al este y 75 varas al norte Teléfono: 2713.3889 Fax: RUC: Email: Ideasinnovadoras.com	
		Nº 00004
RECIBO OFICIAL DE CAJA GENERAL		
A favor de:	<u>Jorge Manuel González</u>	<u>C\$ 1,500.00</u>
Valor en letras :	<u>Un mil quinientos</u>	
En Concepto de:	<u>Cancelación de factura numero 00004</u>	
Cheque:	Efectivo: X	
Estelí ;	<u>04</u>	de julio del 20_14_.
<u>Entregué Conforme</u>		<u>Recibí Conforme</u>



Ideas Innovadoras

Propietario: Jorge Manuel González.

Dirección: De iniser 1c al este y 75 varas al norte

Teléfono: 2713.3889 **Fax:** **RUC:** **Email:** Ideasinnovadoras.com

Nº 00005

RECIBO OFICIAL DE CAJA GENERAL

A favor de: Jorge Manuel González **C\$** 6,279.00
Valor en letras : Seis mil doscientos setenta y nueve
En Concepto de: Cancelación de factura numero 00005

Cheque: **Efectivo:** ☒ X

Estelí ; 04 de julio del 2014.

Entregué Conforme

Recibí Conforme



Ideas Innovadoras

Propietario: Jorge Manuel González.

Dirección: De iniser 1c al este y 75 varas al norte

Teléfono: 2713.3889 Fax: RUC: Email: Ideasinnovadoras.com

Nº 00006

RECIBO OFICIAL DE CAJA GENERAL

A favor de: Jorge Manuel González C\$ 2,548.00
Valor en letras : Dos mil quinientos cuarenta y ocho
En Concepto de: Cancelación de factura numero 00006

Cheque: Efectivo: ☒ X

Estelí ; 04 de julio del 2014.

Entregué Conforme

Recibí Conforme



Ideas Innovadoras

Propietario: Jorge Manuel González.

Dirección: De iniser 1c al este y 75 varas al norte

Teléfono: 2713.3889 Fax: RUC: Email: Ideasinnovadoras.com

Nº 00007

RECIBO OFICIAL DE CAJA GENERAL

A favor de: Jorge Manuel González C\$ 1,980.00
Valor en letras : Un mil novecientos ochenta
En Concepto de: Cancelación de factura numero 00007

Cheque: Efectivo: ☒ X

Estelí ; 04 de julio del 20 14 .

Entregué Conforme

Recibí Conforme



Ideas Innovadoras

Propietario: Jorge Manuel González.

Dirección: De iniser 1c al este y 75 varas al norte

Teléfono: 2713.3889 **Fax:** **RUC:** **Email:** Ideasinnovadoras.com

Nº 00008

RECIBO OFICIAL DE CAJA GENERAL

A favor de: Jorge Manuel González C\$ 720.00
Valor en letras : Setecientos veinte
En Concepto de: Cancelación de factura numero 00008

Cheque: **Efectivo:** ☒ X

Estelí ; 05 de julio del 20 14 .

Entregué Conforme

Recibí Conforme



Ideas Innovadoras

Propietario: Jorge Manuel González.

Dirección: De iniser 1c al este y 75 varas al norte

Teléfono: 2713.3889 Fax: RUC: Email: Ideasinnovadoras.com

Nº 00009

RECIBO OFICIAL DE CAJA GENERAL

A favor de: Jorge Manuel González C\$ 6,860.00
Valor en letras : seis mil ochocientos sesenta
En Concepto de: Cancelación de factura numero 00009

Cheque: Efectivo: ☒ X

Estelí ; 05 de julio del 2014 .

Entregué Conforme

Recibí Conforme



Ideas Innovadoras

Propietario: Jorge Manuel González.

Dirección: De iniser 1c al este y 75 varas al norte

Teléfono: 2713.3889 Fax: RUC: Email: Ideasinnovadoras.com

Nº 00010

RECIBO OFICIAL DE CAJA GENERAL

A favor de: Jorge Manuel González C\$ 750.00
Valor en letras : Setecientos cincuenta
En Concepto de: Cancelación de factura numero 00010

Cheque: Efectivo: ☒ X

Estelí ; 07 de julio del 2014.

Entregué Conforme

Recibí Conforme



Ideas Innovadoras

Propietario: Jorge Manuel González.

Dirección: De iniser 1c al este y 75 varas al norte

Teléfono: 2713.3889 Fax: RUC: Email: Ideasinnovadoras.com

Nº 00011

RECIBO OFICIAL DE CAJA GENERAL

A favor de: Jorge Manuel González C\$ 3,600.00
Valor en letras : Tres mil seiscientos
En Concepto de: Cancelación de factura numero 00011

Cheque: Efectivo: ☒ X

Estelí ; 09 de julio del 2014.

Entregué Conforme

Recibí Conforme



Ideas Innovadoras

Propietario: Jorge Manuel González.

Dirección: De iniser 1c al este y 75 varas al norte

Teléfono: 2713.3889 Fax: RUC: Email: Ideasinnovadoras.com

N° 00012

RECIBO OFICIAL DE CAJA GENERAL

A favor de: Jorge Manuel González C\$ 612.00
Valor en letras : Seiscientos doce
En Concepto de: Cancelación de factura numero 00012

Cheque: Efectivo: ☒ X

Estelí ; 10 de julio del 2014.

Entregué Conforme

Recibí Conforme



Ideas Innovadoras

Propietario: Jorge Manuel González.

Dirección: De iniser 1c al este y 75 varas al norte

Teléfono: 2713.3889 Fax: RUC: Email: Ideasinnovadoras.com

Nº 00013

RECIBO OFICIAL DE CAJA GENERAL

A favor de: Jorge Manuel González C\$ 1,032.00
Valor en letras : Un mil treinta y dos
En Concepto de: Cancelación de factura numero 00013

Cheque: Efectivo: ☒ X

Estelí ; 10 de julio del 2014.

Entregué Conforme

Recibí Conforme



Ideas Innovadoras

Propietario: Jorge Manuel González.

Dirección: De iniser 1c al este y 75 varas al norte

Teléfono: 2713.3889 Fax: RUC: Email: Ideasinnovadoras.com

Nº 00014

RECIBO OFICIAL DE CAJA GENERAL

A favor de: Jorge Manuel González C\$ 8,688.68

Valor en letras : Ocho mil seiscientos ochenta y ocho con 68/100

En Concepto de: Cancelación de factura numero
00014

Cheque: Efectivo: X

Estelí ; 12 de julio del 20 14 .

Entregué Conforme

Recibí Conforme



Ideas Innovadoras

Propietario: Jorge Manuel González.

Dirección: De iniser 1c al este y 75 varas al norte

Teléfono: 2713.3889 Fax: RUC: Email: Ideasinnovadoras.com

Nº 00015

RECIBO OFICIAL DE CAJA GENERAL

A favor de: Jorge Manuel González C\$ 2,656.29
Valor en letras : Dos mil seiscientos cincuenta y seis con 29/100
En Concepto de: Cancelación de factura numero 00015

Cheque: Efectivo: ☒ X

Estelí ; 12 de julio del 2014.

Entregué Conforme

Recibí Conforme



Ideas Innovadoras

Propietario: Jorge Manuel González.

Dirección: De iniser 1c al este y 75 varas al norte

Teléfono: 2713.3889 **Fax:** **RUC:** **Email:** Ideasinnovadoras.com

Nº 00016

RECIBO OFICIAL DE CAJA GENERAL

A favor de: Jorge Manuel González **C\$** 7,624.40
Valor en letras : Siete mil seiscientos veinticuatro con 40/100
En Concepto de: Cancelación de factura numero 00016

Cheque: **Efectivo:** ☒ X

Estelí ; 12 **de julio del 20** 14 **.**

Entregué Conforme

Recibí Conforme



Ideas Innovadoras

Propietario: Jorge Manuel González.

Dirección: De iniser 1c al este y 75 varas al norte

Teléfono: 2713.3889 **Fax:** **RUC:** **Email:** Ideasinnovadoras.com

Nº **00017**

RECIBO OFICIAL DE CAJA GENERAL

A favor de: Jorge Manuel González C\$ 3,430.00
Valor en letras : Tres mil cuatrocientos treinta
En Concepto de: Cancelación de factura numero 00017

Cheque: **Efectivo:** ☒ X

Estelí ; 16 de julio del 2014.

Entregué Conforme

Recibí Conforme



Ideas Innovadoras

Propietario: Jorge Manuel González.

Dirección: De iniser 1c al este y 75 varas al norte

Teléfono: 2713.3889 **Fax:** **RUC:** **Email:** Ideasinnovadoras.com

Nº **00018**

RECIBO OFICIAL DE CAJA GENERAL

A favor de: Jorge Manuel González **C\$** 1,690.00
Valor en letras : Un mil seiscientos noventa
En Concepto de: Cancelación de factura numero 00018

Cheque: **Efectivo:** ☒ X

Estelí ; 16 **de julio del 20** 14 **.**

Entregué Conforme

Recibí Conforme



Ideas Innovadoras

Propietario: Jorge Manuel González.

Dirección: De iniser 1c al este y 75 varas al norte

Teléfono: 2713.3889 **Fax:** **RUC:** **Email:** Ideasinnovadoras.com

N° 00019

RECIBO OFICIAL DE CAJA GENERAL

A favor de: Jorge Manuel González C\$ 59,113.60
Valor en letras : Cincuenta y nueve mil ciento trece con 60/100
En Concepto de: Cancelación de factura numero
00019

Cheque: **Efectivo:** X

Estelí ; 17 de julio del 2014 .

Entregué Conforme

Recibí Conforme



Ideas Innovadoras

Propietario: Jorge Manuel González.

Dirección: De iniser 1c al este y 75 varas al norte

Teléfono: 2713.3889 **Fax:** **RUC:** **Email:** Ideasinnovadoras.com

Nº 00020

RECIBO OFICIAL DE CAJA GENERAL

A favor de: Jorge Manuel González C\$ 4,841.20
Valor en letras : Cuatro mil ochocientos cuarenta y uno con 20/100
En Concepto de: Cancelación de factura numero 00020

Cheque: **Efectivo:** ☒ X

Estelí ; 17 de julio del 2014.

Entregué Conforme

Recibí Conforme



Ideas Innovadoras

Propietario: Jorge Manuel González.

Dirección: De iniser 1c al este y 75 varas al norte

Teléfono: 2713.3889 **Fax:** **RUC:** **Email:** Ideasinnovadoras.com

Nº 00021

RECIBO OFICIAL DE CAJA GENERAL

A favor de: Jorge Manuel González C\$ 3,694.60
Valor en letras : Tres mil seiscientos noventa y cuatro con 60/100
En Concepto de: Cancelación de factura numero 00021

Cheque: **Efectivo:** ☒ X

Estelí ; 17 **de julio del 20** 14 **.**

Entregué Conforme

Recibí Conforme



Ideas Innovadoras

Propietario: Jorge Manuel González.

Dirección: De iniser 1c al este y 75 varas al norte

Teléfono: 2713.3889 **Fax:** **RUC:** **Email:** Ideasinnovadoras.com

Nº 00022

RECIBO OFICIAL DE CAJA GENERAL

A favor de: Jorge Manuel González C\$ 700.00
Valor en letras : Setecientos
En Concepto de: Cancelación de factura numero 00022

Cheque: **Efectivo:** X

Estelí ; 18 de julio del 2014.

Entregué Conforme

Recibí Conforme



Ideas Innovadoras

Propietario: Jorge Manuel González.

Dirección: De iniser 1c al este y 75 varas al norte

Teléfono: 2713.3889 **Fax:** **RUC:** **Email:** Ideasinnovadoras.com

Nº 00023

RECIBO OFICIAL DE CAJA GENERAL

A favor de: Jorge Manuel González **C\$** 3,504.97
Valor en letras : Tres mil quinientos cuatro con 97/100
En Concepto de: Cancelación de factura numero 00023

Cheque: **Efectivo:** ☒ X

Estelí ; 18 de julio del 2014.

Entregué Conforme

Recibí Conforme



Ideas Innovadoras

Propietario: Jorge Manuel González.

Dirección: De iniser 1c al este y 75 varas al norte

Teléfono: 2713.3889 **Fax:** **RUC:** **Email:** Ideasinnovadoras.com

Nº 00024

RECIBO OFICIAL DE CAJA GENERAL

A favor de: Jorge Manuel González C\$ 24,255.00

Valor en letras : veinticuatro mil doscientos cincuenta y cinco

En Concepto de: Cancelación de factura numero 00024

Cheque:

Efectivo: ☒ X

Estelí ; 19 **de julio del 20** 14 **.**

Entregué Conforme

Recibí Conforme



Teléfono: 2713.3889 **Fax:** **RUC:** **Email:** Ideasinnovadoras.com

N° 00025

RECIBO OFICIAL DE CAJA GENERAL

Recibí Conforme



Ideas Innovadoras

Propietario: Jorge Manuel González.

Dirección: De iniser 1c al este y 75 varas al norte

Teléfono: 2713.3889 **Fax:** **RUC:** **Email:** Ideasinnovadoras.com

Nº 00026

RECIBO OFICIAL DE CAJA GENERAL

A favor de: Jorge Manuel González C\$ 710.00
Valor en letras : Setecientos diez
En Concepto de: Cancelación de factura numero 00026

Cheque: **Efectivo:** ☒ X

Estelí ; 21 **de julio del 20** 14 **.**

Entregué Conforme

Recibí Conforme



Ideas Innovadoras

Propietario: Jorge Manuel González.

Dirección: De iniser 1c al este y 75 varas al norte

Teléfono: 2713.3889 **Fax:** **RUC:** **Email:** Ideasinnovadoras.com

Nº 00027

RECIBO OFICIAL DE CAJA GENERAL

A favor de: Jorge Manuel González C\$ 710.00
Valor en letras : Setecientos diez
En Concepto de: Cancelación de factura numero 00027

Cheque: **Efectivo:** X

Estelí ; 21 de julio del 2014.

Entregué Conforme

Recibí Conforme



Ideas Innovadoras

Propietario: Jorge Manuel González.

Dirección: De iniser 1c al este y 75 varas al norte

Teléfono: 2713.3889 **Fax:** **RUC:** **Email:** Ideasinnovadoras.com

Nº 00028

RECIBO OFICIAL DE CAJA GENERAL

A favor de: Jorge Manuel González C\$ 710.00
Valor en letras : Setecientos diez
En Concepto de: Cancelación de factura numero 00028

Cheque: **Efectivo:** ☒

Estelí ; 22 de julio del 2014.

Entregué Conforme

Recibí Conforme



	Ideas Innovadoras	
	Propietario: Jorge Manuel González. Dirección: De iniser 1c al este y 75 varas al norte Teléfono: 2713.3889 Fax: RUC: Email: Ideasinnovadoras.com	
		Nº 00029
RECIBO OFICIAL DE CAJA GENERAL		
A favor de:	<u>Jorge Manuel González</u>	<u>C\$ 710.00</u>
Valor en letras :	<u>Setecientos diez</u>	
En Concepto de:	<u>Cancelación de factura numero 00029</u>	
Cheque:	Efectivo: X	
Estelí ;	<u>22</u>	de julio del 20 <u>14</u> .
<u>Entregué Conforme</u>		<u>Recibí Conforme</u>



Ideas Innovadoras

Propietario: Jorge Manuel González.

Dirección: De iniser 1c al este y 75 varas al norte

Teléfono: 2713.3889 **Fax:** **RUC:** **Email:** Ideasinnovadoras.com

Nº 00030

RECIBO OFICIAL DE CAJA GENERAL

A favor de: Jorge Manuel González C\$ 710.00
Valor en letras : Setecientos diez
En Concepto de: Cancelación de factura numero 00030

Cheque: **Efectivo:** ☒ X

Estelí ; 24 de julio del 2014.

Entregué Conforme

Recibí Conforme



Ideas Innovadoras

Propietario: Jorge Manuel González.

Dirección: De iniser 1c al este y 75 varas al norte

Teléfono: 2713.3889 Fax: RUC: Email: Ideasinnovadoras.com

Nº 00031

RECIBO OFICIAL DE CAJA GENERAL

A favor de: Jorge Manuel González C\$ 1,420.00

Valor en letras : Un mil cuatrocientos veinte

En Concepto de: Cancelación de factura numero 00031

Cheque: Efectivo: ☒ X

Estelí ; 24 de julio del 2014 .

Entregué Conforme

Recibí Conforme



Teléfono: 2713.3889 **Fax:** **RUC:** **Email:** Ideasinnovadoras.com

N° 00032

RECIBO OFICIAL DE CAJA GENERAL

Recibí Conforme



Ideas Innovadoras

Propietario: Jorge Manuel González.

Dirección: De iniser 1c al este y 75 varas al norte

Teléfono: 2713.3889 **Fax:** **RUC:** **Email:** Ideasinnovadoras.com

Nº **00033**

RECIBO OFICIAL DE CAJA GENERAL

A favor de: Jorge Manuel González C\$ 710.00

Valor en letras : Setecientos diez

En Concepto de: Cancelación de factura número 00033

Cheque: **Efectivo:** ☒ X

Estelí ; 25 **de julio del 20** 14 **.**

Entregué Conforme

Recibí Conforme



Ideas Innovadoras

Propietario: Jorge Manuel González.

Dirección: De iniser 1c al este y 75 varas al norte

Teléfono: 2713.3889 **Fax:** **RUC:** **Email:** Ideasinnovadoras.com

Nº **00034**

RECIBO OFICIAL DE CAJA GENERAL

A favor de: Jorge Manuel González C\$ 710.00

Valor en letras : Setecientos diez

En Concepto de: Cancelación de factura número 00034

Cheque: **Efectivo:** ☒ X

Estelí ; 25 **de julio del 20** 14 **.**

Entregué Conforme

Recibí Conforme



Ideas Innovadoras

Propietario: Jorge Manuel González.

Dirección: De iniser 1c al este y 75 varas al norte

Teléfono: 2713.3889 **Fax:** **RUC:** **Email:** Ideasinnovadoras.com

Nº **00035**

RECIBO OFICIAL DE CAJA GENERAL

A favor de: Jorge Manuel González **C\$** 710.00
Valor en letras : Setecientos diez
En Concepto de: Cancelación de factura número 00035

Cheque: **Efectivo:** ☒ X

Estelí ; 25 de julio del 2014.

Entregué Conforme

Recibí Conforme



Teléfono: 2713.3889 **Fax:** **RUC:** **Email:** Ideasinnovadoras.com

N° 00036

Recibí Conforme



Ideas Innovadoras

Propietario: Jorge Manuel González.

Dirección: De iniser 1c al este y 75 varas al norte

Teléfono: 2713.3889 Fax: RUC: Email: Ideasinnovadoras.com

Nº 00037

RECIBO OFICIAL DE CAJA GENERAL

A favor de: Jorge Manuel González C\$ 1,500.00

Valor en letras : Un mil quinientos

En Concepto de: Cancelación de factura número 00037

Cheque: Efectivo: ☒ X

Estelí ; 26 de julio del 2014.

Entregué Conforme

Recibí Conforme



Ideas Innovadoras

Propietario: Jorge Manuel González.

Dirección: De iniser 1c al este y 75 varas al norte

Teléfono: 2713.3889 Fax: RUC: Email: Ideasinnovadoras.com

Nº 00038

RECIBO OFICIAL DE CAJA GENERAL

A favor de: Jorge Manuel González C\$ 16,660.00

Valor en letras : Dieciséis mil seiscientos sesenta

En Concepto de: Cancelación de factura número 00038

Cheque: Efectivo: ☒ X

Estelí ; 28 de julio del 2014 .

Entregué Conforme

Recibí Conforme



Ideas Innovadoras

Propietario: Jorge Manuel González.

Dirección: De iniser 1c al este y 75 varas al norte

Teléfono: 2713.3889 **Fax:** **RUC:** **Email:** Ideasinnovadoras.com

Nº 00039

RECIBO OFICIAL DE CAJA GENERAL

A favor de: Jorge Manuel González C\$ 900.00
Valor en letras : Novecientos
En Concepto de: Cancelación de factura número 00039

Cheque: **Efectivo:** X

Estelí ; 28 de julio del 2014.

Entregué Conforme

Recibí Conforme



Ideas Innovadoras

Propietario: Jorge Manuel González.

Dirección: De iniser 1c al este y 75 varas al norte

Teléfono: 2713.3889 **Fax:** **RUC:** **Email:** Ideasinnovadoras.com

Nº 00040

RECIBO OFICIAL DE CAJA GENERAL

A favor de: Jorge Manuel González C\$ 2,103.53
Valor en letras : Dos mil ciento tres con 53/100
En Concepto de: Cancelación de factura número 00040

Cheque: **Efectivo:** X

Estelí ; 28 **de julio del 20** 14 **.**

Entregué Conforme

Recibí Conforme



Ideas Innovadoras

Propietario: Jorge Manuel González.

Dirección: De iniser 1c al este y 75 varas al norte

Teléfono: 2713.3889 **Fax:** **RUC:** **Email:** Ideasinnovadoras.com

Nº **00041**

RECIBO OFICIAL DE CAJA GENERAL

A favor de: Jorge Manuel González C\$ 5,850.00
Valor en letras : Cinco mil ochocientos cincuenta
En Concepto de: Cancelación de factura número 00041

Cheque: **Efectivo:** ☒ X

Estelí ; 29 de julio del 2014.

Entregué Conforme

Recibí Conforme



	Ideas Innovadoras	
	Propietario: Jorge Manuel González. Dirección: De iniser 1c al este y 75 varas al norte Teléfono: 2713.3889 Fax: RUC: Email: Ideasinnovadoras.com	
		N° 00042
RECIBO OFICIAL DE CAJA GENERAL		
A favor de:	<u>Jorge Manuel González</u>	<u>C\$ 800.00</u>
Valor en letras :	<u>Ochocientos</u>	
En Concepto de:	<u>Cancelación de factura número 00042</u>	
Cheque:	Efectivo: X	
Estelí ;	<u>29</u>	de julio del 20 <u>14</u> .
<u>Entregué Conforme</u>		<u>Recibí Conforme</u>



Ideas Innovadoras

Propietario: Jorge Manuel González.

Dirección: De iniser 1c al este y 75 varas al norte

Teléfono: 2713.3889 **Fax:** **RUC:** **Email:** Ideasinnovadoras.com

Nº 00043

RECIBO OFICIAL DE CAJA GENERAL

A favor de: Jorge Manuel González C\$ 1,950.00
Valor en letras : Un mil novecientos cincuenta
En Concepto de: Cancelación de factura numero 00043

Cheque: **Efectivo:** ☒ X

Estelí ; 30 **de julio del 20** 14 **.**

Entregué Conforme

Recibí Conforme



Nóminas.

Ideas Innovadoras																			
NOMINA CORRESPONDIENTE A LA 1 QUINCENA DEL MES DE Julio DE 2014																			
Nombre del Empleado	Cargo	Días Lab	Sal x Día	Salario Básico	Horas Extras		Feriado		Prestaciones sociales			Subsidio	Otros Ingresos	Total Devengado	INSS Laboral	Préstamo	Otras Deducc	Total Deducc	Neto a Pagar
					Cant	Monto	Días	Monto	Aguinaldo	Vacaciones	Indenización								
Alma Zelaya	Ejecutivo de ventas	15	150.00	2,250.00	0	-	-	-	306.17	306.17	306.17	-	1424	3,674.00	-	-	0	-	3,674.00
Eykel Junissa Tórez	Disenador grafico	15	150.00	2,250.00	0	-	-	-	249.08	249.08	249.08	0	739	2,989.00	-	-	0	-	2,989.00
Herman Cerrato	Disenador grafico	15	150.00	2,250.00	0	-	-	-	270.83	270.83	270.83	0	1000	3,250.00	-	-	0	-	3,250.00
Melvin Rizo	Area Administrativa	15	66.67	1,000.00	0	-	-	-	100.00	100.00	100.00	0	200	1,200.00	-	-	0	-	1,200.00
				7,750.00					926.08	926.08	926.08		3,363.00	11,113.00					11,113.00

Preparada por:

Revisada por:

Gerente Administrativo - Financiero

Aprobada por:

Gerente General



Ideas Innovadoras																			
NOMINA CORRESPONDIENTE A LA 2 QUINCENA DEL MES DE Julio DE 2014																			
Nombre del Empleado	Cargo	Días Lab	Sal x Día	Salario Básico	Horas Extras		Feriado		Prestaciones sociales			Subsidio	Otros Ingresos	Total Devengado	INSS Laboral	Préstamo	Otras Deducc	Total Deducc	Neto a Pagar
					Cant	Monto	Días	Monto	Aguinaldo	Vacaciones	Indenización								
Alma Zelaya	Ejecutor de ventas	15	150.00	2,250.00	0	-	-	-	318.67	318.66	318.66	-	1574	3,824.00	-	-	0	-	3,824.00
Eykel Junissa Tórez	Diseñador grafico	15	150.00	2,250.00	0	-	-	-	361.58	361.58	361.58	0	2089	4,339.00	-	-	0	-	4,339.00
Herman Cerrato	Disenador grafico	15	150.00	2,250.00	0	-	-	-	274.29	274.29	274.29	0	1041.5	3,291.50	-	-	0	-	3,291.50
Melvin Rizo	Area Administrativa	15	66.67	1,000.00	0	-	-	-	108.33	108.33	108.33	0	300	1,300.00	-	-	0	-	1,300.00
Luis Valdivia	Operario	15	150.00	2,250.00	0	-	-	-	187.50	187.50	187.50	-	0	2,250.00	-	-	-	-	2,250.00
				10,000.00					1,250.38	1,250.36	1,250.36		5,004.50	15,004.50					15,004.50
Preparada por:					Revisada por:					Aprobada por:									




Ideas Innovadoras

Tabla de Depreciación

NOMBRE	código	Marca	Cantidad	Costo	Total	Vida util (meses)	Depreciación mensual	Periodo de depreciación	Depreciación acumulada	Valor en libro
Mobiliario y equipo de oficina										
Equipo de oficina										
Computadora			1.00	16,625.00	C\$ 16,625.00	60.00	277.08	36.00	9,975.00	6,650.00
Computadora			1.00	19,000.00	C\$ 19,000.00	60.00	316.67	36.00	11,400.00	7,600.00
Computadora			1.00	26,125.00	C\$ 26,125.00	60.00	435.42	36.00	15,675.00	10,450.00
Computadora			1.00	16,625.00	C\$ 16,625.00	60.00	277.08	36.00	9,975.00	6,650.00
Computadora			1.00	39,187.50	C\$ 39,187.50	60.00	653.13	36.00	23,512.50	15,675.00
Laptops		hp	1.00	21,375.00	C\$ 21,375.00	60.00	356.25	36.00	12,825.00	8,550.00
disco duro		hp	1.00	3,000.00	C\$ 3,000.00	60.00	50.00	36.00	1,800.00	1,200.00
Escaner		hp	1.00	1,440.00	C\$ 1,440.00	60.00	24.00	36.00	864.00	576.00
Impresoras		EPSON	2.00	6,887.00	C\$ 13,774.00	60.00	229.57	36.00	8,264.40	5,509.60
Impresora		hp	1.00	15,600.00	C\$ 15,600.00	60.00	260.00	36.00	9,360.00	6,240.00
Abanico			1.00	2,000.00	C\$ 2,000.00	60.00	33.33	36.00	1,200.00	800.00
bateria y estabilizadores			6.00	1,500.00	C\$ 9,000.00	60.00	150.00	36.00	5,400.00	3,600.00
							3,062.53		110,250.90	73,500.60
Mobiliario										
Muebles de archivos metalicos			1.00		C\$ 5,000.00	60.00	83.33	36.00	3,000.00	2,000.00
Escritorios de computadoras			5.00	1,500.00	C\$ 7,500.00	60.00	125.00	36.00	4,500.00	3,000.00
Escritorio metalico			1.00	4,000.00	C\$ 4,000.00	60.00	66.67	36.00	2,400.00	1,600.00
					C\$ 16,500.00	60.00	275.00	36.00	9,900.00	6,600.00
							550.00		19,800.00	13,200.00
Equipo audiovisuales										
Pantalla		COBY	3.00	8,000.00	C\$ 24,000.00	60.00	400.00	36.00	364.00	23,636.00
Pantalla		samsung	3.00	10,000.00	C\$ 30,000.00	60.00	500.00	36.00	464.00	29,536.00
Camara Digital		Sony	1.00	22,000.00	C\$ 22,000.00	60.00	366.67	28.00	10,266.67	11,733.33
Grua			1.00	8,000.00	C\$ 8,000.00	60.00	133.33	28.00	3,733.33	4,266.67
tripode			1.00	6,500.00	C\$ 6,500.00	60.00	108.33	28.00	3,033.33	3,466.67
monitor			1.00	10,000.00	C\$ 10,000.00	60.00	166.67	28.00	4,666.67	5,333.33
Monopad			1.00	2,500.00	C\$ 2,500.00	60.00	41.67	28.00	1,166.67	1,333.33
Amplificador			1.00	7,200.00	C\$ 7,200.00	60.00	120.00	24.00	2,880.00	4,320.00
					C\$ 110,200.00		1,836.67		26,574.67	83,625.33
Maquinarias										
Guiotinas			2.00	900.00	C\$ 1,800.00	36.00	50.00	24.00	1,200.00	600.00
Amplificador			1.00	7,200.00	C\$ 7,200.00	36.00	200.00	24.00	4,800.00	2,400.00
Perforadora			1.00	2,000.00	C\$ 2,000.00	36.00	55.56	24.00	1,333.33	666.67
Microfonos			1.00	1,645.00	C\$ 1,645.00	36.00	45.69	24.00	1,096.67	548.33
Laminadora			1.00	2,000.00	C\$ 2,000.00	36.00	55.56	24.00	1,333.33	666.67
									9,763.33	4,881.67
Vehiculo										
Moto		AVANTY	1.00		C\$ 35,728.00	60.00	595.47	36.00	21,436.80	14,291.20
									21,436.80	14,291.20



 Ideas Innovadoras				
Comprobante diario				
Comp. No.	Descripción del Comprobante:		Fecha: Semana 1	
1			01 al 05 de julio	
Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
ASIENTO 1				
1.1	Efectivo en Caja.		C\$37,252.00	
1.1.1	Caja General.	C\$37,252.00		
1.2	Banco.		C\$74,504.00	
1.2.2	Cuenta Corriente BAC.	C\$74,504.00		
1.3	Clientes.		C\$34,135.22	
1.3.1	Casa Pellas Estelí.	C\$4,600.00		
1.3.12	Velosa.	C\$3,270.00		
1.3.11	Ixcoteli.	C\$2,900.00		
1.3.13	Proyecto SEG-PICV-003-2013.	C\$9,950.00		
1.3.14	UNI.	C\$4,899.32		
1.3.15	Farem Estelí.	C\$1,915.90		
1.3.16	Aromas Ole.	C\$3,000.00		
1.3.17	Punto De Encuentro.	C\$2,500.00		
1.3.18	Consultores De La Inversión.	C\$1,100.00		
1.10	Equipo De Transporte.		C\$35,728.00	
1.12	Muebles Y Equipos De Oficina.		C\$200,251.50	
1.12.1	Equipos.	C\$183,751.50		
1.12.2	Mobiliario.	C\$16,500.00		
1.14.1	Equipo Audiovisuales.		C\$110,200.00	
1.11	Depreciación Equipo De Transporte.			C\$21,436.80
1.11.1	Moto AVANTY.	C\$21,436.80		
1.13	Depreciación De Mobiliario Y Equipo De Oficina.			C\$120,150.90
1.13.1	Equipos.	C\$110,250.90		
1.13.2	Mobiliario.	C\$19,800.00		



1.14.2	Depreciación De Equipo Audiovisuales.			C\$26,574.67
2.2	Proveedores.			C\$10,507.00
2.2.7	STAMPA.	C\$5,238.00		
2.2.8	Conceptos Graphip.	C\$5,269.00		
2.1	Acreedores Diversos.			C\$312,901.35
2.1.1	Tarjeta de Crédito BAC 4481517522131682.	C\$66,422.51		
2.1.2	Procredit.	C\$246,478.84		
2.3	Documentos Por Pagar.			C\$500.00
2.3.1	Impuestos Por Pagar (Cuota fija).	C\$500.00		
	Reg. Saldo inicial de la empresa para el mes de julio.		C\$492,070.72	C\$492,070.72
ASIENTO 2				
1.1	Efectivo en caja		C\$213,282.67	
1.1.1	Caja general	C\$213,282.67		
4	Costos		C\$3,542.56	
4.1	IR sobre ventas	C\$3,542.56		
3.2	Ingresos Por Servicios.			C\$216,825.23
	Reg. Ventas realizadas durante el mes al contado.		C\$216,825.23	C\$216,825.23
1..1	Efectivo en caja		C\$34,135.22	
1.1.1	Caja general	C\$34,135.22		
1.3	Clientes			C\$34,135.22
	Reg. Pago de los clientes de facturas pendientes del mes de julio.		C\$ 34,135.22	C\$34,135.22
ASIENTO 3				
1.3	Clientes.		C\$28,765.00	
3.2	Ingresos Por Servicios.			C\$28,765.00
	Reg. Cuentas por cobrar		C\$28,765.00	C\$28,765.00
ASIENTO 4				
4	Costos.		C\$47,629.24	



4.1	Compras De Productos Y Servicios A Otras Empresas.	C\$23,357.90		
4.2	Compras De Material Para Productos Y Servicios.	C\$24,271.34		
1.1	Efectivo en Caja.			C\$39,068.19
1.1.1	Caja General.	C\$39,068.19		
2.1	Acreedores Diversos.			C\$8,561.05
2.1.1	Tarjeta de Crédito BAC 4481517522131682.	C\$8,561.05		
	Reg. Las compras de materiales y productos que se realizaron en el mes		C\$47,629.24	C\$47,629.24
ASIENTO 5				
1.1	Efectivo en Caja.		C\$30,623.83	
1.1.1	Caja General.	C\$30,623.83		
2.1	Acreedores Diversos.			C\$30,623.83
2.1.1	Tarjeta de Crédito BAC 4481517522131682.	C\$30,623.83		
	Reg. Retiro de dinero de tarjeta de crédito.		C\$30,623.83	C\$30,623.83
ASIENTO 6				
5.2	Gastos De Administración.		C\$3,124.99	
5.2.1	Sueldos Y Salarios.	C\$2,500.00		
5.2.2	Vacaciones.	C\$208.33		
5.2.20	Aguinaldo.	C\$208.33		
5.2.24	Indemnización	C\$208.33		
5.1	Gastos de Servicios.		C\$29,521.83	
5.1.1	Sueldos Y Salarios.	C\$15,250.00		
5.1.12	Comisiones A Trabajadores.	C\$8,367.50		
5.1.2	Vacaciones.	C\$1,968.11		
5.1.20	Aguinaldo.	C\$1,968.11		
5.1.26	Indemnización	C\$1,968.11		
1.1	Efectivo en caja			C\$26,117.50
1.1.1	caja general	C\$26,117.50		
2.4	Gastos acumulados por pagar			C\$6,529.32



2.4.1	Aguinaldo	C\$2,176.44		
2.4.2	Vacaciones	C\$2,176.44		
2.4.3	Indemnización	C\$2,176.44		
	Reg. Pago de nómina a trabajadores.		C\$32,646.82	C\$32,646.82
ASIENTO 7				
2.1	Acreedores diversos		C\$79,305.33	
2.1.1	Tarjeta de Crédito BAC 4481517522131682.	C\$79,305.33		
5.3	Gastos Financieros.		C\$1,586.10	
5.3.1	Intereses.	C\$1,586.10		
1.1	Efectivo en caja			C\$80,891.43
1.1.1	Caja general	C\$80,891.43		
	Reg. Pago de tarjeta de crédito.		C\$80,891.43	C\$80,891.43
ASIENTO 8				
2.1	Acreedores Diversos.		C\$13,769.55	
2.1.2	Procredit.	C\$13,769.55		
5.3	Gastos Financieros.		C\$2,383.78	
5.3.1	Intereses.	C\$2,285.36		
5.3.4	Seguro De Vida.	C\$98.42		
1.1	Efectivo en caja			C\$16,153.33
1.1.1	Caja general	C\$16,153.33		
	Reg. Pago de préstamo		C\$16,153.33	C\$16,153.33
ASIENTO 9				
5.2	Gastos De Administración.		C\$338.00	
5.2.8	Materiales De Oficina.	C\$338.00		
1.1	Efectivo en caja			C\$338.00
1.1.1	Caja general	C\$338.00		
	Reg. Compra de papelería para la oficina		C\$338.00	C\$338.00
ASIENTO 10				



5.2	Gastos De Administración.		C\$2,026.00	
5.2.14	Mantenimientos Y Reparaciones.	C\$2,026.00		
1.1	Efectivo en caja			C\$2,026.00
1.1.1	Caja general	C\$2,026.00		
	Reg. Mantenimiento y reparación de computadoras e impresoras.		C\$2,026.00	C\$2,026.00
ASIENTO 11				
5.1	Gastos de Servicios.		C\$1,771.00	
5.1.18	Viáticos.	C\$1,771.00		
1.1	Efectivo en caja			C\$1,771.00
1.1.1	Caja general	C\$1,771.00		
	Reg. Gastos de viáticos de los trabajadores.		C\$1,771.00	C\$1,771.00
ASIENTO 12				
5.1	Gastos de Servicios.		C\$384.90	
5.1.24	Encomiendas.	C\$384.90		
1.1	Efectivo en caja			C\$384.90
1.1.1	Caja general	C\$384.90		
	Reg. Gastos de encomiendas.			
ASIENTO 13				
5.4	Otros Gastos.		C\$3,403.00	
5.4.1	Gastos Varios.	C\$3,403.00		
1.1	Efectivo en caja			C\$3,403.00
1.1.1	Caja general	C\$3,403.00		
	Reg. Pago de otros gastos incurridos.		C\$3,403.00	C\$3,403.00
ASIENTO 14				
5.1	Gastos de Servicios.		C\$2,600.00	
5.1.25	Personal Temporal.	C\$2,600.00		
1.1	Efectivo en caja			C\$2,600.00



1.1.1	Caja general	C\$2,600.00		
	Reg. Pago del personal contratado por días.		C\$2,600.00	C\$2,600.00
ASIENTO 15				
5.2	Gastos De Administración.		C\$2,644.39	
5.2.10	Servicios Telefónicos.	C\$2,644.39		
2.1	Acreedores Diversos.			C\$2,644.39
2.1.1	Tarjeta de Crédito BAC 4481517522131682.	C\$2,644.39		
	Reg. Pago de teléfono.		C\$2,644.39	C\$2,644.39
ASIENTO 16				
5.2	Gastos De Administración.		C\$976.00	
5.2.9	Servicios Básicos.	C\$976.00		
2.1	Acreedores Diversos.			C\$976.00
2.1.1	Tarjeta de Crédito BAC 4481517522131682.	C\$976.00		
	Reg. Pago de agua potable, luz eléctrica y tren de aseo.		C\$976.00	C\$976.00
ASIENTO 17				
5.2	Gastos De administración.		C\$450.00	
5.2.15	Combustibles Y Lubricantes.	C\$450.00		
1.1	Efectivo en caja			C\$450.00
1.1.1	Caja general	C\$450.00		
	Reg. Gasto en combustible para la moto.		C\$450.00	C\$450.00
ASIENTO 18				
2.3	Documentos Por Pagar.		C\$500.00	
2.3.1	Impuestos Por Pagar (Cuota fija).	C\$500.00		
5.3	Gastos Financieros.		C\$15.62	
5.3.3	Mora.	C\$15.62		
1.1	Efectivo en caja			C\$515.62



1.1.1	Caja general	C\$515.62		
	Reg. Pago a la renta.		C\$515.62	C\$515.62
ASIENTO 19				
5.2	Gastos De administración.		C\$300.00	
5.2.5	Impuestos Municipales.	C\$300.00		
1.1	Efectivo en caja			C\$300.00
1.1.1	Caja general	C\$300.00		
	Reg. Pago a la Alcaldía por impuestos municipales.		C\$300.00	C\$300.00
ASIENTO 20				
5.1	Gastos de servicio		C\$1,836.67	
5.1.6	Depreciación Cumulada	C\$1,836.67		
5.2	Gastos Administrativos		C\$4,208.00	
5.2.6	Depreciación acumulada	C\$4,208.00		
1.13	Depreciación de mobiliario y equipo de oficina			C\$3,612.53
1.13.1	Equipo	C\$3,062.53		
1.13.2	Mobiliario	C\$550.00		
1.14.2	Depreciación De Equipo Audiovisuales.			C\$1,836.67
1.11.	Depreciación Equipo De Transporte.			C\$595.47
1.11.1	Moto AVANTY	C\$595.47		
	Reg. Depreciación de activos fijos del mes de julio.		C\$6,044.67	C\$6,044.67
2.2	Proveedores.		C\$10,507.00	
1.1	Efectivo en Caja.			C\$10,507.00
1.1.1	Caja General.	C\$10,507.00		
	Reg. Pago pendientes del mes de junio a proveedores.		C\$10,507.00	C\$10,507.00
			C\$1,988,882.68	C\$1,988,882.68
Elaborado por:_____ Revisado por:_____ Autorizado por:_____				




Libros de mayor.

					FOLIO # 1
Ideas Innovadoras					
LIBRO MAYOR					
CUENTA:	Efectivo en caja			CODIGO	1.1
FECHA	DETALLE	Folio Diario	DEBE	HABER	SALDO
	Saldo inicial		37,252.00		130,767.75
	Ingresos por ventas realizadas durante el mes de julio y cuentas por cobrar del mes de junio		278,041.72	184,525.97	

					FOLIO # 2
Ideas Innovadoras					
LIBRO MAYOR					
CUENTA:	Banco			CODIGO	1.2
FECHA	DETALLE	Folio Diario	DEBE	HABER	SALDO
	Saldo inicial		74,504.00		74,504.00





FOLIO # 3

Ideas Innovadoras

LIBRO MAYOR

CUENTA:	Clientes			CODIGO	1.3
FECHA	DETALLE	Folio Diario	DEBE	HABER	SALDO
	Saldo inicial		34,135.22		28,765.00
	Clientes		28,765.00	34,135.22	



FOLIO # 4

Ideas Innovadoras

LIBRO MAYOR

CUENTA:	Equipo de transporte			CODIGO	1.1
FECHA	DETALLE	Folio Diario	DEBE	HABER	SALDO
	Saldo inicial		35,728.00		35,728.00





FOLIO # 5

Ideas Innovadoras

LIBRO MAYOR

CUENTA:	Muebles y equipo de oficina			CODIGO	1.12
FECHA	DETALLE	Folio Diario	DEBE	HABER	SALDO
	Saldo inicial		200,251.50		200,251.50




FOLIO # 6


Ideas Innovadoras

LIBRO MAYOR


CUENTA:	Equipo audiovisuales			CODIGO	1.14.1
FECHA	DETALLE	Folio Diario	DEBE	HABER	SALDO
	Saldo inicial		110,200.00		108,363.33



					FOLIO # 7
Ideas Innovadoras					
LIBRO MAYOR					
CUENTA:	Depreciación equipo de transporte			CODIGO	1.11
FECHA	DETALLE	Folio Diario	DEBE	HABER	SALDO
	Saldo inicial			21,436.80	21,436.80
	Depreciación de equipo de transporte			595.47	

					FOLIO # 8
Ideas Innovadoras					
LIBRO MAYOR					
CUENTA:	Depreciación de mobiliario y equipo de oficina			CÓDIGO	1.13
FECHA	DETALLE	Folio Diario	DEBE	HABER	SALDO
	Saldo inicial			120,150.90	120,150.90
	Depreciación del mes de julio			3,612.53	123,763.43






FOLIO # 9

Ideas Innovadoras

LIBRO MAYOR

CUENTA:	Depreciación de equipo audiovisuales			CODIGO	1.14.2
FECHA	DETALLE	Folio Diario	DEBE	HABER	SALDO
	Saldo inicial			26,574.67	26,574.67
	Depreciación del mes julio			1,836.67	28,411.34




FOLIO # 10

Ideas Innovadoras

LIBRO MAYOR


CUENTA:		Proveedores		CODIGO		2.2	
FECHA	DETALLE	Folio Diario	DEBE	HABER	SALDO		
	Saldo inicial			10,507.00	10,507.00		
	Pago a proveedores de mercancías del mes de junio		10,507.00		0		



					FOLIO # 11
Ideas Innovadoras					
LIBRO MAYOR					
CUENTA:	Acreedores diversos			CODIGO	2,1
FECHA	DETALLE	Folio Diario	DEBE	HABER	SALDO
	Saldo inicial			312,901.35	262,631.74
	Pago de cuota de préstamo en Procredit y pago de tarjeta de crédito. Retiro de dinero de tarjeta de crédito		93,074.88	42,805.27	

					FOLIO # 12
Ideas Innovadoras					
LIBRO MAYOR					
CUENTA:	Documentos por pagar			CODIGO	2.3
FECHA	DETALLE	Folio Diario	DEBE	HABER	SALDO
	Saldo inicial			500.00	500.00
	Documentos por pagar		500.00		0






Ideas Innovadoras

LIBRO MAYOR

FOLIO # 13

CUENTA:		Gastos acumulados por pagar		CODIGO	2.4
FECHA	DETALLE	Folio Diario	DEBE	HABER	SALDO
	Saldo inicial		0.00		0.00
15-jun	Prestaciones sociales del mes de julio (Aguinaldo, Vacaciones, Indemnización).			6,529.32	6,529.32




FOLIO # 14


Ideas Innovadoras

LIBRO MAYOR


CUENTA:		Costos		CODIGO	4
FECHA	DETALLE	Folio Diario	DEBE	HABER	SALDO
	Saldo inicial		0.00		0.00
15-jun	Compras de mercancía para la elaboración de los productos y compra de materia prima.		51,171.80		51,171.80



					FOLIO # 15
Ideas Innovadoras					
LIBRO MAYOR					
CUENTA:	Ingresos por servicios			CODIGO	3.2
FECHA	DETALLE	Folio Diario	DEBE	HABER	SALDO
	Saldo inicial				245,590.23
	Ingresos durante el mes de julio			245,590.23	

					FOLIO # 16
Ideas Innovadoras					
LIBRO MAYOR					
CUENTA:	Gastos de administración			CODIGO	
FECHA	DETALLE	Folio Diario	DEBE	HABER	SALDO
	Saldo inicial				14,067.38
	Gastos que se incurrieron durante el mes de julio.		14,067.38		






Ideas Innovadoras

LIBRO MAYOR

FOLIO # 17

CUENTA:		Gastos de servicios		CODIGO	5.1
FECHA	DETALLE	Folio Diario	DEBE	HABER	SALDO
	Saldo inicial				36,114.40
	Gastos que se incurrieron durante el mes de julio.		36,114.40		




Ideas Innovadoras

LIBRO MAYOR

FOLIO # 18

CUENTA:		Gastos financieros		CODIGO	5.3
FECHA	DETALLE	Folio Diario	DEBE	HABER	SALDO
	Saldo inicial				3,985.50
	Pago de intereses y mora durante el mes de julio.		3,985.50		



				FOLIO # 19	
Ideas Innovadoras					
LIBRO MAYOR					
CUENTA:	Otros gastos			CODIGO	5.4
FECHA	DETALLE	Folio Diario	DEBE	HABER	SALDO
	Saldo inicial				3,403.00
	Gastos que se incurrieron durante el mes de julio.		3,403.00		



Balanza de comprobación.

<div>  <div> Ideas Innovadoras BALANZA DE COMPROBACIÓN </div> </div>							
Código	Nombre de la Cuenta	SALDOS INICIALES		MOVIMIENTOS		SALDO	
		Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber
	Efectivo en caja	37,252.00		278,041.72	184,525.97	130,767.75	
	Banco	74,504.00				74,504.00	
	Clientes	34,135.22		28,765.00	34,135.22	28,765.00	
	Equipo de transporte	35,728.00				35,728.00	
	Muebles y equipos de oficina	200,251.50				200,251.50	
	Equipo audiovisual	110,200.00				110,200.00	
	Depreciación de equipo de transporte		21,436.80		595.47		22,032.27
	Depreciación de muebles y equipos de oficina		120,150.90		3,612.53		123,763.43
	Depreciación de equipo audiovisual		26,574.67		1,836.67		28,411.34
	Proveedores		10,507.00	10,507.00			-
	Acreedores diversos		312,901.35	93,074.88	42,805.27		262,631.74
	Documentos por pagar		500.00	500.00			-
	Gastos acumulados por pagar				6,529.32		6,529.32
	Costos			51,171.80		51,171.80	
	Ingresos por servicios				245,590.23		245,590.23
	Gastos de administracion			14,067.38		14,067.38	
	Gastos de servicio			36,114.40		36,114.40	
	Gastos financieros			3,985.50		3,985.50	
	Otros gastos			3,403.00		3,403.00	
Totales		C\$492,070.72	C\$492,070.72	C\$519,630.68	C\$519,630.68	C\$688,958.33	C\$688,958.33



Estado de Resultados.



Ideas Innovadoras ESTADO DE RESULTADOS

INGRESOS

INGRESO POR SERVICIOS	245,590.23	
-----------------------	------------	--

COSTO DE SERVICIOS	51,171.80	
--------------------	-----------	--

UTILIDAD BRUTA		194,418.43
----------------	--	------------

GASTOS DE OPERACIÓN

DEPRECION ACUMULADA	6,044.67	
---------------------	----------	--

GASTOS DE SERVICIOS	36,114.40	
---------------------	-----------	--

GASTOS DE ADMINISTRACION	14,067.38	
--------------------------	-----------	--

GASTOS FINANCIEROS	3,985.50	
--------------------	----------	--


OTROS GASTOS	3,403.00	
--------------	----------	--

TOTAL GASTOS OPERATIVOS		63,614.95
-------------------------	--	-----------

UTILIDAD NETA DEL PERIODO		130,803.48
---------------------------	--	------------



Balance General.



Ideas Innovadoras

BALANCE GENERAL

ACTIVO			
CIRCULANTE			
EFFECTIVO EN CAJA	130,767.75		
EFFECTIVO EN BANCOS	74,504.00		
CLIENTES	28,765.00		
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE		C\$ 234,036.75	
FIJO			
MAQUINARIAS Y EQUIPOS			
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	200,251.50		
EQUIPO RODANTE	35,728.00		
EQUIPO AUDIOVISUAL	110,200.00		
DEPRECIACIÓN ACUMULADA	117,384.36		
TOTAL ACTIVO FIJO		C\$ 228,795.14	
TOTAL ACTIVO			C\$462,831.89

PASIVO			
CIRCULANTE			
ACREEDORES DIVERSOS	262,631.74		
GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR	6,529.32		
TOTAL PASIVO CIRCULANTE		C\$ 269,161.06	
TOTAL PASIVO		C\$ 269,161.06	
CAPITAL			
UTILIDAD DEL EJERCICIO	193,670.83		
TOTAL CAPITAL		C\$ 193,670.83	
TOTAL PASIVO + CAPITAL			C\$ 462,831.89



VII) CONCLUSIONES.

- Considerando la presente investigación, y de acuerdo con los resultados obtenidos por medio de las entrevistas, es factible y necesario el diseño e implementación de un sistema contable para esta empresa de servicios que le permita optimizar sus recursos, a través de la aplicación correcta de las normas y técnicas contables.
- El sistema contable se ha desarrollado tomando en cuenta los controles básicos para cada una de las cuentas. Está diseñado para que se adapte a la empresa y que al ser implementados, permita conocer datos reales, los mismos que servirán de base para el establecimiento de precios, que le permitirá a la empresa obtener mejores rendimientos.
- A través de la aplicación de este sistema, la empresa podrá mantenerse en marcha trabajando de forma eficiente, ya que con un adecuado control y funcionamiento se puede obtener información relevante, adecuada y puntual para el cumplimiento de los objetivos.
- Se concluye, que al haber hecho la validación del sistema contable, es posible darse cuenta que ayuda a resolver problema que padece la empresa para saber cómo están la distribución de sus operaciones permitiendo la optimización del tiempo evitando tiempo ocioso en el desarrollo de las actividades. Este sistema servirá de soporte y brindará el apoyo necesario para reducir tiempo, permitirá un mejor funcionamiento, perfeccionando así todos los procesos basándose en la organización y el control de las actividades.



VIII) RECOMENDACIONES.

- Se recomienda la aplicación del sistema contable diseñado, ya que permitirá mejorar los controles básicos para cada una de las cuentas, lo que le permitirá a la empresa mayor oportunidad y confiabilidad en los reportes financieros, así como también el cumplimiento de las leyes y reglamentos establecidos.
- La empresa debe mejorar su estructura organizacional, lo cual les permitirá reducir sus costos y ser más competitivos para el logro y cumplimiento de los objetivos.
- Para tener una proyección futura y ser más competitivos, la empresa **Ideas Innovadoras**, debe implementar el presente trabajo, ya que contaría con una herramienta de gestión que permitirá optimizar los recursos con los que cuenta.
- Se recomienda a **Ideas Innovadoras** incluir a sus trabajadores en el Instituto Nacional de Seguridad Social (INSS) en la mayor brevedad posible, tanto porque es importante garantizarle a los trabajadores su seguro de vida, como por el hecho de evitarse multas por el mismo ente regulador en caso de que les llegara una revisión y/o auditoría por parte del INSS.



Bibliografía.

(compilador), M. B. (2010). *contabilidad I*. Esteli.

Admin. (17 de Julio de 2008). Recuperado el 12 de Junio de 2014, de <http://www.creacionempresa.es/5-caracteristicas-importantes-de-una-empresa/>

Almiron, M., & Pamela, c. (5 de Julio de 2008). *st32caren2*. Recuperado el 5 de Mayo de 2014, de <http://www.st32caren2.blogspot.com>

Anonimo. (13 de Junio de 2013). *Gerencie.com*. Recuperado el 22 de Junio de 2014, de <http://www.gerencie.com/lo-que-puede-hacer-el-control-en-una-empresa.html>

Aybar, G. C. (Febrero de 2007). *monografias.com*. Recuperado el 1 de Mayo de 2014, de http://www.monografias.com/usuario/perfiles/guiliana_coronado_aybar

Ble26. (5 de Octubre de 2010). Recuperado el 20 de Junio de 2014, de <http://www.buenastareas.com/ensayos/catalogo-de-cuentas-880919.html>

Catacora, F. (1997). *Sistemas y procedimientos contables* . Venezuela: E-Mtion. Comunicacion Creativa.

Del Mazo, O. (3 de Enero de 2007). *Monografias.com*. Recuperado el 20 de Junio de 2014, de <http://www.monografias.com/trabajos18/manual-contable/manual-contable.shtml>

Douglas. (6 de Octubre de 2009). *Vitacora del contador*. Recuperado el 5 de Mayo de 2014, de <http://vitacoradelcontador.blogspot.com/2009/10/auditoria-administrativa.html>

EVELYNPEREZ12. (17 de Junio de 2011). *slideshare*. Recuperado el 3 de Mayo de 2014, de <http://www.slideshare.net/EVELYNPEREZ12/principios-de-contabilidad-generalmente-aceptados>

Gaitán, S. (22 de Septiembre de 2013). *monografias*. Recuperado el 4 de Mayo de 2014, de <http://www.monografias.com/trabajos93/sistema-de-contabilidad/sistema-de-contabilidad.shtml>

Gian, F. (6 de Abril de 2011). *slideshare*. Recuperado el 7 de Mayo de 2014, de <http://www.slideshare.net/gianfrancoreyes/diferencias-entre-sistema-de-informacion-manual-y-sistema-automatizado>

Gómez, G. (2 de Noviembre de 2001). *Gestiopolis.com*. Recuperado el 3 de Junio de 2014, de <http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/24/siscont.htm>

HERNÁNDEZ, R. S., & MUCH, G. (2000). *monografias*. Recuperado el 1 de Mayo de 2014, de monografias.com



- Johanabb. (22 de noviembre de 2009). *scribd*. Recuperado el 3 de Mayo de 2014, de <http://es.scribd.com/doc/22873791/PROCESO-CONTABLE>
- Julianzitzke. (4 de Enero de 2014). *monografias.com*. Recuperado el 16 de Mayo de 2014, de <http://www.monografias.com/trabajosdiez/siscom/siscom.shtml>
- Lacayo, J. (21 de Julio de 1995). *mific*. Recuperado el 6 de Mayo de 2014, de <http://www.mific.gob.ni/LinkClick.aspx?fileticket=tAiiiPSFGWQ%3D&tabid=499&language=es-NI>
- Mayudis. (1 de Diciembre de 2009). *conceptos contables*. Recuperado el 9 de Mayo de 2104, de <http://mayudis-conceptoscontables.blogspot.com/2009/12/partes-fundamentales-del-sistema-de.html>
- Medrano, E. (2005). *Proceso contabe administrativo*. Managua: compilador.
- Miniguano, S. (28 de Noviembre de 2010). *santiagominiguano*. Recuperado el 7 de Mayo de 2014, de <http://santiagominiguano1993.blogspot.com/2010/11/ventajas-y-desventajas-de-los-sistemas.html>
- Nuñez, L. (10 de Octubre de 2010). *Repositorio*. Recuperado el 3 de Junio de 2014, de <http://repositorio.utc.edu.ec/bitstream/27000/227/1/T-UTC-0254.pdf>
- Palma, j. (4 de Septiembre de 2006). *Monografias.com*. Recuperado el 20 de Junio de 2014, de <http://www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml>
- Reynado. (7 de Noviembre de 2010). <http://es.scribd.com/>. Recuperado el 20 de Junio de 2014, de <http://es.scribd.com/doc/41407327/Manual-de-Funciones>
- seisdedos, A. (7 de Octubre de 2013). *concienciarural.com*. Recuperado el 21 de Junio de 2014, de http://www.concienciarural.com.ar/informacion-general/laborales/para-que-sirve-una-descripcion-de-puestos-en-mi-empresa_a4426
- Simahan, J. S. (15 de Mayo de 2009). *mailxmail*. Recuperado el 01 de mayo de 2014, de <http://www.mailxmail.com/>
- Tejada, F. (17 de Diciembre de 2012). *pel54*. Recuperado el 10 de Mayo de 2014, de <http://www.pel54.blogspot.com/p/sistema-cotable.html>
- Thompson, I. (Enero de 2006). *promo negocios. net*. Recuperado el 1 de Mayo de 2014, de <http://www.promonegocios.net/empresa/concepto-empresa.html>
- Torres, S. (12 de Marzo de 2007). *biblioteca* . Recuperado el 16 de Mayo de 2014, de http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/03/03_1912.pdf
- Valda, J. C. (18 de Junio de 2010). *wordpress*. Recuperado el 6 de Mayo de 2014, de <http://jcvalda.wordpress.com/2010/06/18/realidad-pyme-en-nicaragua/>



- Vanessa, T., & Armando, M. (6 de Marzo de 2012). *Diseño de sistemas* . Recuperado el 15 de Mayo de 2014, de [http://www.Users/Thalia/Downloads/TRABAJO%20DISE%C3%91O%20DE%20SISTEMA%20CONTABLE%20SADAC%20\(1\).pdf](http://www.Users/Thalia/Downloads/TRABAJO%20DISE%C3%91O%20DE%20SISTEMA%20CONTABLE%20SADAC%20(1).pdf)
- Victor. (27 de Marzo de 2011). *scribd*. Recuperado el 7 de Mayo de 2014, de <http://es.scribd.com/doc/51656086/Que-es-un-sistema-automatizado>
- Zegarra, J. (24 de Noviembre de 2008). *blogspot.com*. Recuperado el 21 de Junio de 2014, de <http://humans-talent.blogspot.com/2008/11/manual-de-organizacin-y-funciones.html>



ANEXOS



DIAGNÓSTICO DEL PROBLEMA.

SINTÓMAS	CAUSAS	CONSECUENCIA	C. DE LA CONSECUENCIA
Cuentan con un control básico de Ingresos y egresos que no permite tener una medición exacta de indicadores relevantes.	No se cuenta con un sistema contable de acuerdo al perfil de la empresa.	Debido a la falta de un sistema contable no se lleva control exacto de las ventas por ejecutivo, un estado de resultado, inventario de activos, aprovisionamiento de la depreciación de activos, entre otros.	Implementar un sistema contable de acuerdo al perfil de la empresa que supla con los problemas
Realización de facturas y cotizaciones manualmente.	No se cuenta con sistema de facturación y de proformas	Pérdida de tiempo debido a la alimentación manual de datos	Que el software a implementar cuente con un sistema de facturación y de proformas que permita tener un mejor control.



BOSQUEJO.

3) Marco teórico.

3.1 Generalidades de la empresa.

3.1.1 Concepto.

3.1.2 Características.

3.1.2.1 Características de las pymes.

3.1.3 Factores.

3.1.4 Clasificación.

3.2 Contabilidad.

3.2.1 Definición.

3.2.2 Objetivos.

3.2.3 Funciones.

3.2.4 Tipos de contabilidad.

3.2.5 Importancia.

3.2.6 Procesos contables.

3.2.6.1 Pasos del proceso contable.

3.2.6.2 Procedimientos del Proceso contable.

3.2.7 Principios de contabilidad generalmente aceptados.

3.2.7.1 Concepto.

3.2.7.2 Importancia.

3.2.7.3 Principios.

3.3 Sistemas contables.

3.3.1 Conceptos.

3.3.2 Tipos de sistemas.

3.3.2.1 Sistemas manuales.

3.3.2.2 Sistemas mecánicos.

3.3.3 Componentes de un sistema.

3.3.4 Características de los sistemas.

3.3.5 Efectos por falta de un sistema contable.

3.3.5.1 Consecuencias.

3.3.5.2 Limitaciones.

3.3.5.3 Causas.

3.3.6 Ventajas y desventaja de los sistemas.

3.3.6.1 Ventajas.

3.3.6.2 Desventajas.

3.4 Estructura de un sistema contable.

3.4.1 Diseño.

3.4.1.1 Diseño de un formulario contable.



3.4.1.2 Características y requerimientos de la empresa.

3.4.2 Elementos.

3.4.2.1 Catálogo de cuentas.

3.4.2.2 Manual de función.

3.4.2.3 Normas de control interno.

3.4.2.4 Formatos.

3.4.2.5 Ficha ocupacional.

3.5 Aplicación del sistema contable.

3.5.1 Concepto.

3.5.2 Ciclo de vida del sistema.

3.5.3 Verificación de la aplicación.

3.5.4 Análisis de la aplicación.

3.5.5 Características.

3.5.6 Factores a analizar.

3.5.7 Procedimientos para la aplicación.

3.5.8 Codificación para operación preliminar de clasificación.

3.5.9 Requisitos de documentos soporte.

3.5.9.1 Reportes.



Glosario.

Coparticipación: Acción de participar a la vez con otro en algo.

Fidedigna: Digno de fé y crédito

Preponderante: Sobresaliente, superior.

Convencionalismo: Conjunto de opiniones o procedimientos basados en ideas falsas que, por comodidad o conveniencia social, se tienen como verdaderas.

Offset: Procedimiento de impresión en el cual un molde o plancha, con un ligerísimo relieve, imprime con tinta sobre un rodillo de caucho que, a su vez, imprime sobre el papel.

Proactivo: Que tiene iniciativa y capacidad para anticiparse a problemas o necesidades futuras.

Reproducción Audiovisual: es la producción de contenidos para medios de comunicación audiovisuales; especialmente el cine y la televisión; independientemente del soporte utilizado (film, vídeo, vídeo digital) y del género (ficción, documental, publicidad, etc.

Descontinuado: Se aplica a la cosa o acción que no es continua o que se interrumpe.

Sublimación: son un tipo de impresoras que utilizan calor para transferir la tinta al medio a partir de una cinta con tinta de los 4 colores CMYK. Están pensadas para aplicaciones de color de alta calidad, como la fotografía profesional, y son menos recomendables para textos.



Homogéneo: Que está formado por elementos con características comunes referidas a su clase o naturaleza, lo que permite establecer entre ellos una relación de semejanza y uniformidad.

Cinta Troquelada: Esto significa las etiquetas son pre-cortadas/pre- de tamaño en el censo, tienen esquinas redondas y son ideales para dirección etiquetado.

Lineamiento: Es una tendencia, una dirección o un rasgo característico de algo.

Aprovisionamiento: Abastecimiento o provisión de lo que es necesario, aprovisionamiento de viveres.

Catalizador: Se utiliza para designar algún fenómeno que sirva para acelerar algún proceso específico.

Refacción: Es una remodelación o una restauración de algo.

Eminente: Que destaca por sus méritos o por sus conocimientos en una ciencia o profesión.

Pautación: Dar normas o directrices para llevar a cabo una acción.

Flayer: Volantes de papel impreso que se distribuye correctamente de mano en mano a las personas en las calles y el cual se anuncia, pide cuestiona o hace constar algo.

Ojetes: Abertura redonda y rematada con hilo, que se hace en una tela para pasar por ella un cordón u otra cosa.

Gabanizar: Es un metal que ya viene elaborado y que no se ensarra.

Mica: Es de plástico y sirve para laminar.



Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua.

UNAN-MANAGUA.

Facultad Regional Multidisciplinaria.

FAREM- ESTELI.



ENTREVISTA.

Objetivo: Conocer acerca de la situación actual de la empresa, como se encuentra estructurada, si aplican un manual de funciones y como llevan los registros contables.

Datos generales

Área: Gerencia.

Nombre: Jorge Manuel González.

Cargo: Gerente.

Fecha: 24 de mayo del año 2014.

Situación de la empresa.

- 1) ¿Quién es el propietario de la empresa?
- 2) ¿Cuándo inicio las operaciones ideas innovadoras?
- 3) ¿Con cuántos trabajadores inicio su empresa?
- 4) ¿Cuáles fueron los servicios con los que puso en marcha su negocio?
- 5) ¿La empresa cuenta con:
 1. Catálogo de cuenta_____
 2. Instructivo de cuenta_____
 3. Manual de funciones _____
- 6) ¿Si la respuesta es no que métodos utiliza para el control de sus operaciones?
- 7) ¿Qué tipo de empresa es de acuerdo a su tamaño?
- 8) ¿Qué tipos de servicios ofrece la empresa?
- 9) ¿Cómo está estructurada la empresa?
- 10) ¿Cuáles son sus objetivos que tienen como empresa?



- 11) ¿Cuánto tiempo tienen de haber iniciado sus operaciones?
- 12) ¿De dónde surgió el capital para iniciar el negocio?
- 13) ¿De cuánto es el personal con el que cuenta actualmente la empresa?
- 14) ¿Cómo evalúa el desempeño de su personal?
- 15) ¿Con que periodicidad realiza las evaluaciones?
- 16) ¿De qué manera motiva al personal?
- 17) ¿Usted utiliza algún tipo de estrategia de crecimiento para su negocio?
- 18) ¿Cuáles son las principales necesidades de la empresa?
- 19) ¿Ha considerado usted crecer como empresa? ¿Qué necesita para hacerlo?
- 20) ¿De qué manera trabaja con los pedidos?
- 21) ¿Se conoce las cantidades vendidas en cada unidad del servicio?

Contabilidad:

- 22) ¿Qué tipo de contabilidad se lleva en la empresa?
- 23) ¿Quién es el encargado de llevar los registros contables?
- 24) ¿Qué tipo de sistema llevan para la contabilización de sus operaciones?
- 25) ¿Se lleva un registro diario de las operaciones?
- 26) ¿De qué forma realizan este registro?
- 27) ¿Se elaboran periódicamente estados financieros?
- 28) ¿Utilizan requisas para registrar las entradas y salidas de materia prima?
- 29) ¿Lleva un registro de los proveedores?
- 30) ¿Cuáles son las políticas de pago para las ventas del servicio al crédito?
- 31) ¿Realiza actividades de inversión? ¿Cuáles?
- 32) ¿Qué aspectos toman en cuenta al tomar las decisiones para una inversión?
- 33) ¿Cómo aplican los principios de contabilidad generalmente aceptados?
- 34) ¿Se encuentran debidamente inscritos en la dirección general de ingresos?

Efectos:

- 1) ¿Qué desventajas ha tenido la empresa al no tener un sistema contable?
- 2) ¿Cuáles son los factores que usted considera que impiden poseer un control contable adecuado?
- 3) ¿Considera que la manera de registrar sus operaciones proporciona los resultados esperados?
- 4) ¿Cubre sus necesidades el sistema que utiliza?
- 5) ¿Qué piensa de la seguridad en el manejo de la información proporcionada por el sistema que utiliza?
- 6) ¿Qué limitaciones ha provocado no contar con un sistema contable en su empresa?
- 7) ¿Existen fallas de exactitud en los procesos de información? ¿cuáles?
- 8) ¿Los clientes se han visto afectados por no tener un sistema contable?



- 9) ¿Qué le produce la falta de formatos para la contabilización de su empresa?
10) ¿El no realizar estados financieros que debilidades presenta en su empresa?

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua.

UNAN-MANAGUA.

Facultad Regional Multidisciplinaria.

FAREM- ESTELI.



ENTREVISTA.

Objetivo: Alcanzar los objetivos propuestos para el diseño de un sistema contable que contribuya al proceso del registro de las operaciones.

Datos generales

Área: Gerencia.

Nombre: Jorge Manuel González.

Cargo: Gerente.

Fecha: 03/09/2014.

1. ¿Cree necesario un sistema contable en la empresa? ¿Por qué?
2. ¿Cómo beneficiaría a la empresa contar con un sistema contable?
3. ¿A su criterio cual será el efecto que implicara el diseñar el sistema contable en su negocio?
4. ¿Posee la empresa un organigrama con su respectivo manual de funciones? ¿Si los tiene quien los utiliza?
5. ¿Qué controles a determinado para la empresa?
6. ¿Cree usted que un sistema de control mejorara la gestión financiera?
7. ¿Considera que es de utilidad tener formatos a disposición para ser aplicados en su empresa?
8. ¿Qué formatos le gustaría que se diseñaran para su empresa?
9. ¿Cree que este sistema contable mejorara el proceso de sus operaciones?
10. ¿Qué medios utiliza la empresa para el reclutamiento del personal?
11. ¿Se cuenta con la información oportuna para la toma de decisiones?



12. ¿Las recaudaciones diarias son verificadas mediante documentos sustentatorios?
13. ¿Con que frecuencia se concilian los datos contables de los recursos obtenidos?
14. ¿Qué método de valuación se utiliza para controlar las existencias de inventarios?

15. ¿Con que frecuencia realiza las compra?
16. ¿Considera necesario presentar la información por segmentos?
17. ¿Qué aspectos de soporte y equipamiento considera que necesitarían ser mejorados?
18. ¿Tiene alguna sugerencia o indicación sobre cómo debería realizarse esa metodología de plan de sistemas de información?
19. ¿Mejoraría la calidad de los informes o la información financiera un sistema contable?